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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. - Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., así:

DESPACHO DEL GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO:	085
GRADO:	09
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que garanticen el	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Administración en Salud o en Áreas Económicas, Administrativas o Jurídicas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL.

DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

PLANTA GLOBAL

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

reglamentados por la Ley.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en Terapia de lenguaje del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología; del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico del conocimiento Bacteriología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora.
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño e implementación al Plan Institucional de Comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., adoptando las estrategias necesarias para el logro de los objetivos institucionales y realizar el seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y	

estrategias de comunicación que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales del Estado, la atención de los usuarios y la comunidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Salud Norte E.S.E.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con el adecuado desarrollo de los procesos Ambulatorios, Hospitalarios, Complementarios, de Urgencias y de Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de que afiancen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto; acordes con el Modelo Integral de Atención en Salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud en la Subred Integrad de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Dirigir la prestación de los servicios de urgencias, hospitalarios, ambulatorios, complementarios y de gestión del riesgo en salud, a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.
3. Gestionar las rutas de atención priorizadas por la Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Implementar políticas, estrategias y lineamentos del orden Nacional y Distrital requeridos para el cumplimiento de la misión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en el marco de la operación del Modelo de Atención Integral en Salud, definido para la ciudad.
5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados.
6. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en el marco de la gestión del riesgo en salud.
7. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
8. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico – situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Subred.
9. Asistir técnicamente a la gerencia de la E.S.E., en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.
10. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contra Referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
11. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y

de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y
5. Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS -
10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
11. Gestión pública.
12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

contribuyan a alcanzar niveles óptimos de calidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

confidencialidad de la información.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	7. Resolución de conflictos.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios Ambulatorios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo de Atención Integral en Salud.
3. Implementar el Sistema de Referencia y Contra-Referencia (SIRC) de la Subred en los Servicios ambulatorios, de conformidad con los lineamientos de la Red Distrital de Servicios de Salud.
4. Liderar los equipos de trabajo de los Servicios Ambulatorios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
5. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los Servicios Ambulatorios, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
6. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la dirección de Servicios Ambulatorios, y generar acciones de mejoramiento continuo.
7. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios Ambulatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los Servicios Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
9. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y la Oficina de Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
10. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y de los riesgos identificados.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios Complementarios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico, acorde con el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
3. Implementar el Sistema de Referencia y Contra- Referencia (SIRC) de la Subred en los Servicios Complementarios, de conformidad con los lineamientos de la Red Distrital de Servicios Hospitalarios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
4. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los Servicios Complementarios, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
5. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la dirección de Servicios Complementarios, y generar acciones de mejoramiento continuo.
6. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios Complementarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los Servicios Complementarios, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
8. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y con la Oficina de

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Gerencia.
6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control, relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Verificar y hacer seguimiento a los recursos de inversión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con la oportunidad requerida.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos.
12. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión del proceso financiero, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSCOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Dirigir los subprocesos transversales de activos fijos, gestión de suministros, gestión ambiental, mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica, gestión documental y servicios básicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Dirigir, vigilar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos en los que a gestión del ambiente físico se refiere, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de manera eficiente, eficaz y oportuna, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con enfoque de eficiencia.
5. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional.
6. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., garantizando su custodia y salvaguarda.
7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y

fiscalizadores.

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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION OPERATIVA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional y el fortalecimiento de competencias de la población laboral, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de que contribuyan al cumplimiento de su Direccionamiento Estratégico, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir e implementar las políticas, sistemas, planes, programas y estrategias de gestión y administración del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en las fases de ingreso, permanencia y retiro, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dirigir la formulación de los programas de selección, capacitación, inducción y reinducción, evaluación del desempeño laboral, bienestar e incentivos, nómina y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. 3. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas en que se encuentren los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 4. Realizar la custodia y actualización de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 5. Liderar el seguimiento, desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad, en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano de la Institución. 6. Dirigir y vigilar la ejecución del Plan de Acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes. 8. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y periodo de prueba. 9. Dirigir y vigilar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la actualización de Planta de Personal y del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, para el logro de la gestión institucional. 11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el proceso contractual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y post contractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente, el estatuto de contratación y el manual de contratación de la E.S.E.
2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas, para lograr el cumplimiento de la misión de la E.S.E.
3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y mantener actualizada la información.
4. Atender las peticiones que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación de contratos y que formulen las diferentes dependencias de la entidad, entes de control y particulares.
5. Realizar apoyo profesional a los supervisores y/o interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la E.S.E, con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia.

6. Realizar conjuntamente con el Comité de Compras, una evaluación de las necesidades de todas las dependencias, con el fin de establecer los bienes e insumos que se van a adquirir durante la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Adelantar la gestión para liquidar los contratos y/o convenios suscritos por la E.S.E., de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
8. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad y la base de datos, clasificando la información de contratos y/o convenios con sus novedades.
9. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

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

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

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

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

historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y

oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E.S.E. y del sector.

4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

I. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados en los estudios y análisis jurídicos de los asuntos legales de la Institución, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS - 9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 10. Gestión pública. 11. Normas técnicas de calidad. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

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

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

14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Talento Humano, según al ámbito de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
6. Gestionar con las diferentes dependencias de la E.S.E., la consolidación de información y elaboración de respuestas inherentes a la Gestión del Talento Humano, con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Orientar jurídicamente a las dependencias y personal de la E.S.E., en temas relacionados con la administración del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente.
8. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

2. Elaborar los informes, estudios, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano, según al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño laboral.
5. Orientar la formulación del Plan de Bienestar social e Incentivos, de acuerdo a los resultados de la medición del clima laboral.
6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

reglamentados por la Ley.	

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

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

adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

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

vigente.

4. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.
5. Adelantar los procesos de sostenibilidad y mantenimiento del sistema de información contable de la Entidad con el fin de contar con información oportuna, consistente y relevante, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – ALMACEN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E., de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E.S.E. y del sector.
4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la

normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas

de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

2. Ejecutar las acciones de salud pública propias de la especialidad del servicio, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E.S.E y la normatividad vigente.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadisticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7. Practicar examenes, realizar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Salud pública.
7. Normas de Bioseguridad
8. Manejo de residuos y desechos Hospitalarios.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos, para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E.S.E. y del sector.
4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Norte E.S.E., para la publicidad, promoción y venta de sus servicios de salud, a través de la definición del portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE.

7. Monitorear la tendencia de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la E.S.E.
8. Verificar y evaluar el cumplimiento de planes, proyectos, programas y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades poblacionales, los riesgos identificados y la gestión realizada para la mitigación de riesgos en salud.
9. Analizar la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permitan la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.
10. Desarrollar herramientas claves para la actualización o modernización de la Empresa Social del Estado, ante las condiciones actuales del país y los requerimientos de la demanda en el servicio.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

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

12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

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

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

I. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos especializados en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 4. Programar el desarrollo de las actividades del personal a cargo, de acuerdo con las funciones de la Dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 6. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 7. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión,

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
4. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido

7. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
8. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado y directrices del jefe inmediato.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E., de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar los trámites, diligencias e investigaciones requeridas dentro de los procesos asignados de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes a la acción disciplinaria, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
4. Efectuar la práctica y recaudo de las pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias que sean pertinentes y conducente a los fines disciplinarios, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente.
5. Efectuar las comunicaciones correspondientes, de las actuaciones de la acción disciplinaria, e informar sobre el estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Capacitar a los servidores públicos de la Subred Integrada de Salud Norte, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el diseño, seguimiento y evalución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, tendiente a satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Realizar los trámites necesarios para la contratación de bienes y servicios con el fin de brindar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales, directrices del jefe inmediato y la normatividad legal vigente

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

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

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada en la prestación del servicio de enfermería según la normatividad vigente, de manera integral y oportuna.
2. Verificar y orientar el cumplimiento de los trámites, procesos y procedimientos de los profesionales de enfermería según el servicio asignado en el cuidado holístico del paciente, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
3. Programar el desarrollo de las actividades del personal de enfermería en el servicio al que se encuentre asignado, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los registros, 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.
5. Supervisar los procesos de vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformi
6. Verificar el desarrollo de los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes ,de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Cumplir las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución, el Distrito y la Nación según corresponda.
2. Desarrollar las actividades inherentes a las políticas de manejo y gestión de la información institucional, propiciar su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Oficina y al nivel estratégico la toma de decisiones.
3. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales
4. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred.
5. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
6. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred.
7. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
8. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, *hardware y comunicaciones.*
9. Estructurar la gestión de la información en la organización que incluya la documentación, implementación y evaluación en un plan de gerencia de la información.
10. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de

información de los usuarios internos y externos.

11. Realizar el análisis periódico de la información detectando variaciones no esperadas o no deseables en el desempeño de los procesos con el fin de realizar análisis de causas y generar acciones de mejoramiento continuo.
12. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
13. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar diariamente el recaudo en efectivo, cheques y consignación de los valores facturados y pagados en todos los puntos de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Realizar el registro, almacenamiento y custodia de pagarés y la conciliación correspondiente a cancelaciones o abonos.
3. Realizar las cancelaciones de pagos, validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente.
4. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera.
5. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Realizar la legalización de los ingresos por concepto de reintegro de dinero, anulación de cheques e ingresos por copagos registrando en el sistema y verificando los soportes correspondientes.
7. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen en la caja fuerte a cargo de la tesorería.
8. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización,

interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.

9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo cn la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 4. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión,

interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.

5. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
7. Elaborar los informes, estudios, procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
8. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de Gestión.
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Indicadores de gestión hospitalaria.

9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. *Título profesional en: Psicología; del núcleo básico* Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

III. PROPOSITO FUNCIONAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con los planes, programas y proyectos a cargo de la Farmacia de la Institución, adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.
3. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar y hacer seguimiento a la programación y ejecución de inventarios de los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
5. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
6. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y

procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la Farmacia de la E.S.E., de manera oportuna y conf4iable.

7. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interface y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E., de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
12. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Marco normativo Nacional y Distrital relacionado con medicamentos y dispositivos médicos incluye (fármaco – vigilancia y seguridad del paciente).
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines. Título profesional en Ingenieria Química del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	19
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo del Centro, Servicio o Proceso asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E.S.E. y del sector.

4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo - PIC- de conformidad con el procedimiento establecido
8. Elaborar los informes, estudios, procesos, procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interface y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. *Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
2. Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,

4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.
7. Manejo de RIPS
8. Participación Social en las Servicios de salud.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en Enfermería del núcleo básico de conocimiento: Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	19
No DE CARGOS:	25
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de salud y mejoramiento de las condiciones de vida de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
3. Realizar exámenes, elaborar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del

proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas psicológicas para la evaluación.
2. Programas sobre problemática comportamental.
3. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
4. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
5. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
6. Sistema de Referencia y Contra referencia.
7. Manejo de Personal y atención al usuario.
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y ejecutar conocimientos profesionales en los actos relacionados con la acción disciplinaria, tanto en la indagación preliminar como en la investigación formal, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar los trámites, diligencias e investigaciones requeridas dentro de los procesos asignados de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes a la acción disciplinaria, de acuerdo con el *ámbito de su competencia y la normatividad vigente*.
4. Efectuar la práctica y recaudo de las pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias que sean pertinentes y conducente a los fines disciplinarios, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente.

5. Efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones de la acción disciplinaria, e informar sobre el estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo, seguimiento y evaluación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas.
6. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina, acerca de estado del control interno dentro de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y
5. Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS -
10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
11. Gestión pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la ESE.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución, y directrices del jefe inmediato. 2. Desarrollar las actividades inherentes a las políticas de manejo y gestión de la información institucional, propiciar su consolidación, procesamiento y análisis de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales 4. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred.

5. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
6. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred.
7. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
8. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones.
9. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información de los usuarios internos y externos de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
10. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
11. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
12. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

8. Normas de Gestión Documental. 9. Ley General de Archivos. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales relacionadas con la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria, como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
3. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E. de acuerdo a los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
4. Gestionar la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios al usuario en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Institución.
6. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
7. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
8. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Transparencia 2. Atención de requerimiento 3. Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título Profesional en Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos inherentes a la Gestión del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y

cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuero a las directrices del jefe inmediato

2. Elaborar los informes, estudios, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Elaborar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Gestionar la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño laboral, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
5. Gestionar la formulación del Plan de Bienestar social e Incentivos, de acuerdo a los resultados de la medición del clima laboral, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
6. Gestionar la formulación del Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los resultados de la medición del estado de salud de la población laboral de la E.S.E., normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
7. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
8. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

3. Competencias laborales.
4. Normatividad vigente en administración de personal.
5. Indicadores de Gestión.
6. Empleo Público y Gerencia Pública.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la Institución, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas de acuerdo a los protocolos establecidos por la Subred y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
2. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
3. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio psicológicos que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
4. Identificar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales.
5. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
6. Diseñar estrategias y acciones para incentivar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional de acuerdo a las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
7. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal de acuerdo a normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
8. Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.
9. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la

normatividad vigente.

11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Diagnóstico, coordinación, intervención, gestión y control del comportamiento humano en las organizaciones,
2. Técnicas psicológicas para la evaluación.
3. Programas sobre problemática comportamental.
4. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
5. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
6. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
7. Sistema de Referencia y Contra referencia.
8. Manejo de Personal y atención al usuario.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Argumentación 2. Desarrollo de empatía.	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Capacidad de análisis. 4. Gestión de Procedimiento de Calidad 5. Aprendizaje permanente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la

normatividad y procesos establecidos.

5. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.
6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para desarrollar y evaluar las actividades necesarias para la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos físicos del centro, servicio o proceso signado, de tal manera que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la Institución, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Clientes Internos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa, que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
5. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando se requiera.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del

jefe inmediato y la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud.
CÓDIGO:	237
GRADO:	16
No DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de pruebas analíticas a las muestras de laboratorio, como apoyo a las actividades de prevención y diagnóstico de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con los principios básicos de calidad, oportunidad y racionalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas analiticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
3. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión

según el servicio asignado, para el diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

4. Realizar exámenes, elaborar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido y el modelo de prestación de servicios de salud.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Aplicar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado establecido en la Subred Integrada de Salud Norte y directrices del jefe inmediato.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sear solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados.
4. Normatividad Guías y Recomendaciones en Seguridad Social, Epidemiología, Bioseguridad, Manejo clínico, etc.
5. Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre.
6. Conocimientos y experiencia en inmune hematología.
7. Unidades transfusionales y hemoderivados.
8. Curso en Banco de Sangre o Servicio Transfusional.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Curso en banco de sangre y unidades transfusionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y

Desempeño.
5. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
6. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Optometría, del núcleo básico de conocimiento Optometría y otros programas de Ciencias de la Salud. Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de auditoría del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
4. Realizar auditorías de calidad y de gestión a las diferentes dependencias y procesos de la Institución, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación, con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
5. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
6. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios de acuerdo a los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
7. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno

y humanizado de acuerdo al procedimiento establecido en la Subred.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título Profesional en Optometría, del núcleo básico de Optometría y otros programas de ciencias de la salud. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	16
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad

aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.
6. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Gestionar en la dependencia la formación de una cultura de control financiero, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO.	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	15
No DE CARGOS:	52
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina Interna en los pacientes que convergen para la atención,

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONESESENCIALES

1. Realizar análisis macroscópico y microscópico de los especímenes y biopsias quirúrgicas e informar los resultados, con los criterios de calidad y acorde a la normatividad vigente.
2. Realizar análisis macroscópico y microscópico de fluidos corporales y anatomo patológicos post-morten e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar el análisis macroscópico y microscópico de las biopsias por congelación e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Patología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Patología, las funciones correspondientes a medicina legal

y preventiva.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

12. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ante el ente competente.	

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

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Urología. 4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 5. Política Nacional y Distrital en salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Medicina Alternativa y Complementaria en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución del sistema endocrino, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica – Neuropediatría. 4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 5. Política nacional y distrital en salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Medicina de Urgencias o Emergencias en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la

normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en Neurología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Certificado de inscripción expedido por el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos o Anestesiología. Entrenamiento en clínica del dolor y procedimientos intervencionistas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Se adicionan con personal a cargo: 6. Dirección y Desarrollo de personal. 7. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	2. Toma de decisiones.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimie0ntos e interconsultas, evolución de Dermatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Dermatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Dermatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica Reumatología 4. Entrenamientos específicos en Reumatología. 5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Neumología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neumología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud.
CÓDIGO:	237
GRADO:	15
No DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención nutricional e implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación y apoyo nutricional, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen en el Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las	

normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.
2. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.
3. Brindar atención nutricional mediante consulta o Interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.
4. Realizar acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.
5. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
6. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
7. Administrar y manejar el lactario con el respectivo pedido de leches, preparación de biberones y fórmulas especiales.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
4. Manejo dietético - terapéutico en diferentes patologías.
5. Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
6. Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación.
7. Administración de servicios de alimentos.

8. Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para la intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Respiratoria, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos, el tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.

4. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Registrar oportunamente la evaluación y evolución en la Historia Clínica del paciente.
11. Intervenir en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Medicina preventiva y correctiva.
7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Fonoaudiología, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos propios de Fonoaudiología, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad. 2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir, de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución. 4. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia. 5. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Fonoaudiología del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario.
CÓDIGO:	219

GRADO:	15
No DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos de los asuntos legales de la Subred Integrad de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y formular las recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
4. Elaborar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos, proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Gestionar las actividades que se deriven de la jurisdicción de cobro coactivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Revisar los lineamientos jurídicos y utilizarlos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
7. Revisar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
8. Revisar y concepctuar jurídicamente sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar informes, conceptos jurídicos, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos,

según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.

10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la planeación, organización, ejecución y desarrollo de las acciones operativas en la línea de intervención en medio ambiente, estableciendo mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de su efectividad, con el fin de dar respuesta a la problemática ambiental de la localidad, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones contempladas en los protocolos de prevención y control de los factores de riesgo del ambiente, para cumplir con los planes y programas de cubrimiento y atención a la comunidad.
2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de la localidad, garantizando que se cumpla con los requisitos de Ley, y directrices de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de evitar riesgos para la salud de la población del área de influencia y del distrito capital.
3. Atender las quejas sanitarias relacionadas con riesgos del medio ambiente, recibidas desde la Oficina de Atención al Usuario, para controlar y vigilar los focos de contaminación y prevenir los riesgos asociados.
4. Realizar intervenciones de inspección vigilancia y control en el componente de vigilancia sanitaria con oportunidad y calidad.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico del medio ambiente y la identificación de riesgos del mismo de la localidad, así, como en la elaboración de los planes de acción y programas del Hospital con respecto a las problemáticas detectadas.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado

de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Lineamientos Distritales de Vigilancia Sanitaria.
4. Normas básicas de bioseguridad.
5. Técnicas de vacunación veterinaria y de fumigación para control de plagas (artrópodos y roedores).
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad. 2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución. 4. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general. 5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud.
CÓDIGO:	237
GRADO:	14
No DE CARGOS:	19
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar conocimientos profesionales para la intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Respiratoria, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos, el tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas, intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Registrar oportunamente la evaluación y evolución en la Historia Clínica del paciente.
10. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de pacientes con discapacidades. 4. Conocimientos en terapias de rehabilitación. 5. Conocimientos en sistemas de información básicos. 6. Medicina preventiva y correctiva. 7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Fonoaudiología, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de Fonoaudiología, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir, de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
5. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de pacientes con discapacidades.
3. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
4. Sistemas de información básicos.
5. Rehabilitación y Terapias diversas.
6. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Fonoaudiología del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Ocupacional, prevención y habilitación - rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos propios de Terapia Ocupacional, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad. 2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución. 4. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia. 5. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
No DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE PARTICACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la gestión de los procesos de participación social y corresponsabilidad, aplicando las normas y políticas vigentes, de tal manera que respondan a las necesidades de la población usuaria y a la cultura de participación comunitaria, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios ofertados por la E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver de manera oportuna y debida, las solicitudes y derechos de petición que los ciudadanos presenten por los diferentes canales establecidos: personal, escrita, telefónica, vía web, etc., acorde con la normatividad vigente.
2. Implementar las políticas y normas que, en materia de Participación Social y Atención al Usuario, defina la Secretaría Distrital de Salud, para cumplir con los objetivos de cobertura de la Institución.
3. Elaborar informes internos y externos sobre el desarrollo de los procesos participativos y el índice de satisfacción de los usuarios con el fin de optimizar la toma de decisiones relacionada con los planes a implementar y desarrollar, que impacten las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
4. Accionar las estrategias que orienten la atención a los usuarios según los planes de beneficio y portafolios de servicios, para cumplir con las políticas establecidas, acordes con la capacidad instalada y los estándares de calidad.
5. Diseñar y desarrollar los mecanismos necesarios para la evaluación del impacto de los servicios ofertados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., involucrando en el proceso a representantes de la comunidad, con el fin de realizar un seguimiento oportuno, optimizando la gestión de participación comunitaria de la ESE.
6. Generar mecanismos de socialización de la información inherente a los diferentes aspectos de participación ciudadana dirigidos a los servidores de la Institución, a los integrantes de las organizaciones de participación comunitaria y a la comunidad en general, con el fin de brindar la retroalimentación oportuna y efectiva.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Derechos y deberes del usuario. 2. Ley Anti trámites. 3. Mecanismos de participación. 4. Normatividad de participación social en salud. 5. Atención primaria en salud. 6. Control social. 7. Portafolio de servicios de los diferentes sectores de competencia a nivel Distrital y local. 8. Aseguramiento en salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Trabajo Social, Sociología, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y *Desarrollo Social del núcleo básico del* conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología Social del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de salud y mejoramiento de las condiciones de vida de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
3. Realizar exámenes, elaborar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Implementar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado establecido en la Subred.

8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas psicológicas para la evaluación.
2. Programas sobre problemática comportamental.
3. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
4. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
5. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
6. Sistema de Referencia y Contra referencia.
7. Manejo de Personal y atención al usuario.
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención nutricional e implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación y apoyo nutricional, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen en el Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.
2. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.
3. Brindar atención nutricional mediante consulta o Interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.
4. Realizar acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.
5. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
6. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
7. Administrar y manejar el lactario con el respectivo pedido de leches, preparación de biberones y fórmulas especiales.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
4. Manejo dietético - terapéutico en diferentes patologías.
5. Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
6. Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación.
7. Administración de servicios de alimentos.
8. Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética. *Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.*	*Catorce (14) meses de experiencia profesional*

Registro de inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo Especialista
CÓDIGO:	216
GRADO:	13
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las acciones de salud pública propias de la especialidad del servicio, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadisticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7. Practicar examenes, realizar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, asi como los demás documentos que sean requeridos

para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Odontologia Titulo de posgrado en Rehabilitacion Oral, Periodoncia, Endodoncia, Estomatologia, Odontopediatria, Cirugia Oral y Maxilofacial,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Periodoncia o Estomatologia Pediátrica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	13
No DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la planeación, organización, ejecución y desarrollo de las acciones operativas en la línea de intervención en medio ambiente, estableciendo mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de su efectividad, con el fin de dar respuesta a la problemática ambiental de la localidad, conforme a las políticas institucionales, la normatividad legal vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones contempladas en los protocolos de prevención y control de los factores de riesgo del ambiente, para cumplir con los planes y programas de cubrimiento y atención a la comunidad.
2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de la localidad, garantizando que se cumpla con los requisitos de Ley, y directrices de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de evitar riesgos para la salud de la población del área de influencia y del distrito capital.
3. Atender las quejas sanitarias relacionadas con riesgos del medio ambiente, recibidas desde la Oficina de Atención al Usuario, para controlar y vigilar los focos de contaminación y prevenir los riesgos asociados.
4. Realizar intervenciones de inspección vigilancia y control en el componente de vigilancia sanitaria con oportunidad y calidad.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico del medio ambiente y la identificación de riesgos del

mismo de la localidad, así, como en la elaboración de los planes de acción y programas del Hospital con respecto a las problemáticas detectadas.

6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Lineamientos Distritales de Vigilancia Sanitaria.
4. Normas básicas de bioseguridad.
5. Técnicas de vacunación veterinaria y de fumigación para control de plagas (artrópodos y roedores).
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo, seguimiento y valuación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, de tal manera que permitan verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno en la Institución de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 3. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 4. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas. 5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guias, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y 5. Políticas de Gestión y Desempeño. 6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico. 7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 8. Finanzas y Presupuesto Público. 9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS - 10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 11. Gestión pública. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Derecho del núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional.

del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución, el Distrito y la Nación según corresponda y directrices del jefe inmediato.
2. Desarrollar las actividades inherentes a las políticas de manejo y gestión de la información institucional, propiciar su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Oficina y al nivel estratégico la toma de decisiones.
3. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales
4. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
5. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
6. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software,

hardware y comunicaciones.

7. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales relacionadas con la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria, como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
3. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Gestionar la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
5. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.

7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo. 8. Organizaciones comunitarias de la localidad. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título Profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título Profesional en Ciencias Políticas, Ciencias	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades que, en materia de carrera administrativa y empleo público, deban adelantarse ante las instancias competentes de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes, de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa.
2. Adelantar el proceso de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, de los empleados públicos de la E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.
3. Gestionar las acciones necesarias para la custodia y actualización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a normatividad vigente, protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Competencias laborales. 4. Normatividad vigente en administración de personal. 5. Indicadores de Gestión. 6. Empleo Público y Gerencia Pública. 7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**COMUNES**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Administración de Políticas 2. Argumentación 3. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional. 6. Gestión de Procedimiento de Calidad 7. Aprendizaje permanente
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.

6. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Gestionar en la dependencia la formación de una cultura de control financiero, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E., de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
14. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos físicos del centro, servicio o proceso signado, de tal manera que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la Institución, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Norte E.S.E. que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa, que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
5. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando se requiera.
6. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría de Sistema Único de Acreditación, Sistema Único de Habilitación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos de acuerdo con la normatividad vigente, los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de auditoría de Sistema Único de Acreditación, Sistema Único de Habilitación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en las diferentes dependencias y procesos de la Institución, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación, a fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
3. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
4. Realizar la retroalimentación al equipo de la dependencia o proceso, producto de la auditoria, fomentando su mejoramiento.
5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).

6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General.
CÓDIGO:	211
GRADO:	11
No DE CARGOS:	114
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones de salud pública propias de la medicina general, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E.S.E y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadisticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
6. Practicar examenes, realizar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas y/o adaptadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., basadas en la evidencia.
12. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los

procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Funcionamiento de las ESE y del Sistema Distrital de Salud.
4. Análisis estadístico y epidemiológico.
5. Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
6. Soporte vital avanzado.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo.
CÓDIGO:	214
GRADO:	11
No DE CARGOS:	59
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y tratamientos, correspondientes a odontología general, en el marco de las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Realizar interconsultas y atención de urgencias, así como la consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo al especialista, para evaluación y tratamiento de las patologías según su complejidad, con el fin de brindar una atención integral al usuario.
3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la Institución.
5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, con la oportunidad requerida.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna.
7. Aplicar políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Adelantar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.

5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Salud pública. 7. Normas de Bioseguridad 8. Manejo de residuos y desechos Hospitalarios. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
No DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo, seguimiento y valuación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, de tal manera que permitan verificar y evaluar el estado

del Sistema de Control Interno en la Institución de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas.
5. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina, acerca de estado del control interno dentro de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del Jefe de la Oficina y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y
5. Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS -
10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
11. Gestión pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional. 2. Desarrollo de empatía.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales. 2. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred. 3. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente. 4. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones. 5. Realizar el análisis periódico de la información detectando variaciones no esperadas o no deseables en el desempeño de los procesos con el fin de realizar análisis de causas y generar acciones de mejoramiento continuo. 6. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfas y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna. 7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada d Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según

normatividad vigente.

8. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Gestión del cambio.	1. Atención al detalle.

2. Planificación del trabajo. 3. Procedimientos de Calidad.	2. Creatividad e innovación. 3. Planificación y Programación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control de los planes, programa y proyectos de la dependencia. Realizar las gestiones financieras y administrativas inherentes al Sistema General de Participaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las gestiones financieras y administrativas inherentes al Sistema General de Participaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., para el logro del saneamiento de aportes patronales con las diferentes EPS, AFP, AFC Y ARL correspondiente a las vigencias 2012-2016 y directrices del jefe inmediato. 2. Gestionar el desarrollo de los procesos y trámites en materia del Sistema General de Participaciones de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Presentar los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el Subproceso de Carrera

Administrativa, según normatividad vigente.

4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	COMUNES

1. Integralidad institucional. 2. Desarrollo de empatía. 3. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y directrices

del jefe inmediato.

2. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
3. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.

9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. 10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

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

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	**LABORALES**
1. Integralidad institucional. 2. Desarrollo de empatía.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos físicos del centro, servicio o proceso signado con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Norte E.S.E. que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa, que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
5. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando se requiera.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
5. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

7. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
8. implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio.
CÓDIGO:	217
GRADO:	11
No DE CARGOS:	27
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio, para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra

asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones, individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Practicar exámenes, realizar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Plan Hospitalario de emergencias.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina.	No requiere.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones, individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Practicar exámenes, realizar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas. 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios.

6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Plan Hospitalario de emergencias.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología del núcleo básico del conocimiento de Odontología.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	03
No DE CARGOS:	22
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO FUNCIONAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio en el procesamiento y análisis de muestras de Laboratorio Clínico de la E.S.E., que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las

condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías, establecidos.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones, individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Practicar exámenes, realizar análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología y Laboratorio Clínico.	No requiere.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Distrital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones, individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Realizar estudios, investigaciones y elaborar informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Se agregan cuando tengan personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPOSITO FUNCIONAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta para la detección de alteraciones temporales o permanentes y elaboración del plan terapéutico, permitiendo la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento en la realización de los tratamientos terapéuticos para la recuperación, mejora y rehabilitación de la salud de los pacientes de acuerdo con la especialidad de la Dependencia y la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
6. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
7. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.

9. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención, individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Plan Hospitalario de emergencias.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico de Conocimiento en: Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Seis (6) meses de experiencia profesional

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo.
CÓDIGO:	314
GRADO:	22
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E., de conformidad con el Régimen Salarial y Prestacional del Distrito Capital.
2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y

humanizado.

10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal
4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Atención al Detalle 2. Resolución y mitigación de Problemas	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del Trabajo 3. Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos en la realización de labores técnicas en la dependencia, con responsabilidad y oportunidad, ajustadas a los estándares de calidad establecidos, a fin de alcanzar el logro de las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de codificación y paqueteo de bienes muebles y equipos previa entrega de almacén.
2. Realizar y actualizar los inventarios en las dependencias verificado la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar los traslados en los inventarios de acuerdo a la información recolectada en el seguimiento a la custodia de los mismos.
4. Efectuar el reporte de los daños y/o faltantes de bienes muebles y equipos informando oportunamente al superior inmediato igual que a los responsables de haberlos causado.
5. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
6. Efectuar el suministro oportuno, a las dependencias de la institución, de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento, previa autorización del superior inmediato.
7. Realizar depuración de inventario mes a mes y años tras año de los activos fijos de la Institución.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Conocimiento básico de gestión ambiental.
5. Sistema de Garantía de la Calidad
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Resolución y mitigación de Problemas	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo.
CÓDIGO:	314
GRADO:	21
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, verificación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los instrumentos básicos de la planeación: Plataforma Estratégica, Plan de desarrollo Institucional. Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Presupuestos Anuales.
2. Realizar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo.
3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.
4. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
5. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
6. Implementar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Orientar y diseñar propuesta de construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Presupuesto público.
3. Indicadores de Gestión.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Atención al Detalle 2. Atención de requerimiento. 3. Gestión del cambio	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del Trabajo 3. Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Gestión de Empresas, Gestión de Empresas de la Salud, Sistemas o Gestión de Sistemas Informáticos o en Administración de Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	16
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones para la promoción y detección temprana de la enfermedad, en las personas con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
3. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
4. Orientar la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Orientar la participación en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia, promoviendo alternativas de solución en beneficio de la población con discapacidad, de acuerdo a la normatividad.
6. Efectuar la incorporación de la información de la historia clínica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Conocimientos en Sistemas.
4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
7. Política de seguridad del paciente.
8. Programa de humanización.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Certificado de inscripción o registro expedido por	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

ente correspondiente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad, oportunidad y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.
3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.

8. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
9. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
10. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
6. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
7. Política de seguridad del paciente.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones para la promoción y detección temprana de la enfermedad, en las personas con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
3. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
4. Orientar la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Orientar la participación en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia, promoviendo alternativas de solución en beneficio de la población con discapacidad, de acuerdo a la normatividad.
6. Efectuar la incorporación de la información de la historia clínica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

7. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
8. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 7. Trabajo en equipo. 8. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Certificado de inscripción o registro expedido por	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

ente correspondiente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 5. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos. 6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 9. Trabajo en equipo. 10. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines; Mercadeo, Publicidad y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	15
No DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros, de los procesos y procedimientos de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas Institucionales y de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás, correspondientes a inventarios de tipo documental
3. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
4. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, del proceso asignado siguiendo las normas técnicas y la legislación vigente.
5. Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales y organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
6. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información.
7. Atender las capacitaciones que se programen, para retroalimentar la elaboración de planes de mejoramiento, y mejoras en la gestión de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., e Informar sobre el desarrollo de indicadores de gestión.
8. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
9. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.
10. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Gestión de la calidad.
3. Normas ISO 9000.
4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad relacionada referente a Gestión Documental
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Comunicación efectiva 2. Atención de requerimiento	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía

COMPETENCIAS DE ARCHIVISTIVA

1. Manejo de la Información y de los recursos
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación
3. Confiabilidad técnica
4. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información, Sistemas de Información; del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matricula de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Orientar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales. 3. Elaborar informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a

cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.

4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
6. Proyectar repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Ejecutar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Conocimientos contables y financieros, organización de archivos, presentación de informes.
4. Manejo y utilización del software Hospitalario (HIS).
5. Manejo de Bases de datos.
6. Manejo de sistemas, conocimientos contables, organización de archivos, presentación de informes, alimentación de bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Desarrollo directivo 3. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste al software, hardware y equipos de comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Consolidar y procesar la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Proyectar repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Ejecutar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Bases de datos relacionales.
2. Sistemas operativos
3. Sistemas operativos Windows.
4. Motores de bases de datos
5. Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redes (protocolos, mantenimiento y soporte)
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones,

actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.

4. Responder, en términos, las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
5. Realizar la implementación y cumplimiento de las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
7. Efectuar acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Resolución y mitigación de Problemas	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial, Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato.
2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás de acuerdo a directrices del jefe inmediato y normas vigentes.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal
4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Argumentación	1. Atención al detalle.

2. Resolución y mitigación de problemas	2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Gestión de Procedimiento de Calidad 6. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, verificación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales con el fin de dar
cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los instrumentos básicos de la planeación: Plataforma Estratégica, Plan de desarrollo Institucional. Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Presupuestos Anuales.
2. Realizar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo.
3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.
4. Verificar la implementación de indicadores de Gestión como herramienta gerencial y velar por el cumplimiento de estos.
5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

6. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
7. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Presupuesto público.
3. Indicadores de Gestión.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis 2. Integralidad institucional	1. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica, Gestión de Empresas, Gestión de Empresas de la Salud, Sistemas o Gestión de Sistemas Informáticos o en Administración de Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	15
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones para la promoción y detección temprana de la enfermedad, en las personas con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la	

comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

2. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
3. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
4. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
5. Efectuar la incorporación de la información de la historia clinica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
4. Política de seguridad del paciente.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Certificado de inscripción o registro expedido por ente correspondiente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	14
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.
3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.

4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarios de mascotas y animales callejeros, de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
8. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del Plan de Acción Básico y del Plan de Acción de la Dependencia, con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
9. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud y directrices del jefe inmediato.
10. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia de inspección, vigilancia y control del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y sus relacionados, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de las acciones y procedimientos de Imágenes Diagnósticas, de conformidad con la normatividad que regula la materia, en términos de calidad y oportunidad.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar labores técnico - administrativas y misionales propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento, en el cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Realizar el proceso de toma y revelado de radiografías de acuerdo con el tipo de tecnología y con los protocolos, guías y normatividad vigente. 3. Preparar y esterilizar los materiales, equipos e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia 4. Mantener la articulación necesaria con las demás dependencias para la adecuada y oportuna disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con la programación de citas y exámenes. 5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos, permitiendo la adecuada reseña del estado de salud, de manera completa y oportuna. 6. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos

adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
7. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
10. Controlar y verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Técnicas y procedimientos en radiología.
3. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
4. Normas de Bioseguridad.
5. Atención al usuario
6. Procedimientos de asepsia y antisepsia
7. Política de seguridad del paciente.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Radiología e Imágenes Diagnósticas. Carnet de Protección Radiológica vigente. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	14
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de la dependencia, de acuerdo con los planes y programas del Centro, Servicio o Proceso asignado, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
4. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.

6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste al software, hardware y equipos de comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas. 3. Consolidar y procesar la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Desarrollar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 8. Proyectar repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Ejecutar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Bases de datos relacionales. 2. Sistemas operativos 3. Sistemas operativos Windows. 4. Motores de bases de datos 5. Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Redes (protocolos, mantenimiento y soporte) 8. Conocimientos en utilitarios de correo electrónico. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Atención al detalle. 2. Gestión de Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	13
No DE CARGOS:	47
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo de conformidad con las normas legales vigentes y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.
3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliario de mascotas y animales callejeros, de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
8. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.

9. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia de inspección, vigilancia y control del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y sus relacionados, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guias, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Quince (15) meses de experiencia relacionada

del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMNISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes y directrices del jefe inmediato.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua, del plan institucional de gestión ambiental (PIGA) permitiendo la identificación, gestión, mitigación y erradicación del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Recolectar y procesar la información generada del Plan Institucional de Gestión Ambiental permitiendo la gestión y mitigación de los riesgos de manera eficaz y oportuna. 3. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, visitas y estrategias del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por la dependencia. 4. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental que se requieran para su desarrollo, dentro del ámbito de su competencia. 5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 6. Llevar registro y control del desarrollo de las actividades ejecutadas y programadas, de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna. 7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio. 8. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos a su cargo de manera clara y oportuna 9. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

11. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Gestión Ambiental
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de instrumentación quirúrgica de conformidad con las normas legales y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia y de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas según procedimientos establecidos y las instrucciones del médico cirujano.
2. Preparar, operar y controlar el material, equipos e instrumental para la realización y en el desarrollo de los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema la información y datos del proceso de instrumentación quirúrgica a su cargo, para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
4. Elaborar las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo, de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
5. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos quirúrgicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimiento, con el fin de controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
7. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos quirúrgicos a su cargo.
8. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia.
9. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en el desarrollo del proceso a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de

gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Procesos de esterilización, asepsia y antisepsia.
3. Manejo del instrumental quirúrgico.
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
5. Política de seguridad del paciente.
6. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

10. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Instrumentación Quirúrgica. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo

CÓDIGO:	314
GRADO:	12
No DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas del Centro, Servicio o Proceso de conformidad con las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
4. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 3. Atención al Usuario 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos en Sistemas. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los funcionarios públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad

con el Régimen Salarial y Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato.

2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad y directrices del jefe inmediato.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal

4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Gestión de Procedimiento de Calidad 4. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas relacionadas con la aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria, como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de

solución de acuerdo a la normatividad vigente, protocolos institucionales y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la política o protocolos y directrices del jefe inmediato.
4. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
5. Implementar y poner en práctica el sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
6. Desarrollar mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario según directrices del jefe inmediato.
7. Socializar y capacitar sobre los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
8. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
9. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Orientar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E., de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
13. Realizar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones

del jefe inmediato y la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Comités de participación en salud. 2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes. 3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria 4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas. 5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores. 7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo. 8. Organizaciones comunitarias de la localidad. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Atención de requerimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales y Afines; Ciencias Sociales, Humanas y	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Afines; Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría de Sistema Único de Acreditación, Sistema Único de Habilitación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias de la Subred Integrad de Servicios de Salud Norte E.S.E., en las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
2. Realizar la retroalimentación al equipo de la dependencia o proceso, producto de la auditoria, fomentando su mejoramiento.
3. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de las dependencias o procesos, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso.
4. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
5. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Realizar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones

del jefe inmediato y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema de Información para la Calidad.
4. Sistema Único de Acreditación
5. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis.	1. Planificación del trabajo 2. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EDUCACIÓN
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; de Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	10
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de histo tecnología, de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos histo - tecnológicos necesarios para el procesamiento de tejidos en todas las etapas de acuerdo con las normas de bioseguridad, los procesos y los procedimientos institucionalmente establecidos.
2. Recibir y registrar el material y muestras histológicas verificando los datos e información de acuerdo con las muestras a procesar de manera responsable y oportuna.
3. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los procesos histo - tecnológicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
4. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
5. Organizar el archivo de gestión de documentos, materiales, muestras y elementos de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado

de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Realizar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas actuales de cito-histo tecnología.
4. Guías de manejo.
5. Normas básicas de calidad, de control de laboratorios, de registro y archivo entre otras.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnología en Cito Histología del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
4. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y directrices del jefe inmediato.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
7. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Programa de humanización.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo.
CÓDIGO:	367
GRADO:	10
No DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el almacenamiento, custodia y distribución de los elementos adquiridos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de acuerdo a los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos de necesaria aplicación en el desarrollo del proceso y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos administrativos inherentes a la organización y funcionamiento del

almacén, relacionados con la recepción de bienes adquiridos y su mantenimiento, así como la conservación y distribución de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes y directrices del jefe inmediato.

2. Verificar que los elementos que ingresan a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. concuerden con calidad y cantidad especificadas en los documentos de adquisiciones.
3. Identificar y crear mecanismos de control para la inspección en el momento de entrega por parte del proveedor, ejerciéndose desde los diferentes puntos de bodegaje y en la parte de ingresos, teniendo en cuenta la verificación del precio, cantidad, calidad, embalaje y fecha de vencimiento de los elementos que ingresan al Almacén.
4. Aplicar los mecanismos necesarios que garanticen la conservación e integralidad de los elementos en bodega.
5. Mantener el registro y control de existencias de bodegas, según los movimientos de cada periodo.
6. Tramitar oportunamente los despachos de bienes y elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y realizar el cronograma de recepción de solicitudes de pedidos y entrega de elementos.
7. Elaborar las solicitudes de necesidades según los stock de bodega manejados y teniendo en cuenta el reporte de mínimos y máximos.
8. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
9. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Bases de datos.
4. Normas en Manejo de inventarios.
5. Control de insumos.

6. Elementos de contabilidad.
7. Manejo y custodia de bienes.
8. Sistemas de almacenamiento de elementos.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis	1. Planificación del trabajo 2. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica en: Procesos de Almacenamiento, Administración de Almacenes, Logística de Almacenaje e Inventarios o Gestión Logística en Compras e Inventarios del núcleo básico del conocimiento en Administración. Logística de almacenaje e Inventarios del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Operación de Almacenes y Bodega, del núcleo básico del conocimiento en Otras Ingenierías; Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Afines; de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los funcionarios públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial, Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato. 2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos. 3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad. 5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente. 6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

11. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema de Gestión documental. 2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina. 3. Normatividad de Administración de Personal 4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales. 5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales. 6. Normatividad de protección social. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis.	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Gestión de Procedimiento de Calidad 4. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía,	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Realizar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
3. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
5. Responder, en términos, las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
6. Orientar la implementación y cumplimiento de las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Efectura acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones

del jefe inmediato y la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Sistemas de gestión de calidad.
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	09
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada, relacionadas con Imágenes Diagnósticas de conformidad con la normatividad que regula la materia y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios radiológicos en cámaras y/o portátiles de acuerdo a las solicitudes médicas, con calidad, eficiencia y oportunidad; cumpliendo los criterios éticos de la profesión; aplicando los protocolos, procedimientos, instructivos, manuales y los registros propios del servicio.
2. Administrar medio de contraste a los pacientes que lo requieran según solicitud médica y protocolo del estudio radiológico.
3. Realizar los registros en la Historia Clínica según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Diligenciar y explicar consentimiento informado a los pacientes, cuando sea necesario la aplicación en la realización de estudios que se administre medio de contraste.
5. Realizar control de calidad a las Imágenes Diagnósticas e implementar acciones correctivas y de mejoramiento que garanticen los criterios óptimos y permitan emitir resultados que orienten al diagnóstico, prevención, control y seguimiento de la enfermedad.
6. Informar y proteger adecuadamente a los usuarios de los riesgos circundantes dentro del área a fin de evitarles radiaciones innecesarias.
7. Recibir órdenes medicas de solicitud de estudios radiológicos, agenda citas y realizar cargos de facturación de pacientes hospitalizados en el sistema de información.

8. Realizar limpieza de los equipos diariamente así como la respectiva desinfección en la atención entre paciente y paciente.
9. Cumplir con el cuidado, mantenimiento, calibración y asepsia de los equipos médicos del servicio.
10. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o logístico; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
11. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
12. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Técnicas y procedimientos en radiología.
3. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
4. Normas de Bioseguridad.
5. Atención al usuario.
6. Procedimientos de asepsia y antisepsia.
7. Radiaciones Ionizantes.
8. Normas de Bioseguridad y de control a exposición a radiaciones ionizantes.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Radiología e Imágenes Diagnósticas, del núcleo básico del conocimiento de Medicina. Registro de inscripción ante el ente competente y Carnet de Protección Radiológica vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico. 4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 5. Responder, en términos, las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 6. Orientar la implementación y cumplimiento de las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los

informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Efectura acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Conocimiento básico de gestión ambiental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente, políticas institucionales y directrices del jefe inmediato.
2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.
3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
8. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
9. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.

10. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia de inspección, vigilancia y control del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y sus relacionados, de conformidad con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
No DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la organización verificación de registros sistematizados, que favorezcan la construcción de indicadores y consolidación de informes de acuerdo a las directrices de jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas en la dependencia, tendientes a la captura, procesamiento, análisis y consolidación de información para la operación de los procesos inherentes al área.
2. Elaborar reportes ejecutivos que consoliden información propia del área de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos para suscripción de convenios, contratos, alianzas y demás conceptos previos que desarrolle el área de desempeño.
4. Revisar, clasificar y producir documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o logístico; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

9. Participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo y utilización del software Hospitalarios.
4. Manejo de Bases de datos.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis	1. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas relacionadas con la aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
3. Efectuar estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E.
5. Implementar y poner en práctica el sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
6. Desarrollar mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Institución y directrices del jefe inmediato.
7. Socializar y capacitar sobre los derechos y deberes del Usuario de acuerdo a los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
9. Paticipar en la elaboración de los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y

demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Realizar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Caracteristicas y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Atención de requerimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales y Afines; Ciencias Sociales, Humanas y Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Afines; Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los planes y programas y de conformidad con las normas que regulan la materia y directrices del jefe inmediato.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 4. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 7. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 3. Atención al Usuario 4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales y Afines; Ciencias Sociales, Humanas y Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Afines; Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines. Título de formación tecnológica en Estadística, Estadística e Informática, Sistemas de Información en Salud del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	08

No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en el desarrollo de procesos tecnológicos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de acuerdo con los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.

1. Ejecutar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y conocimientos de forma técnica, segura y confiable.
2. Efectuar el soporte técnico requerido a los equipos de cómputo, aplicativos y sistemas de la información de manera oportuna y eficaz.
3. Atender los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico con la eficacia requerida y directrices de jefe inmediato.
4. Efectuar mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la E.S.E. de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
7. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario

4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos en Sistemas. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR 8. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de formación tecnológica en Estadística, Estadística e Informática, Sistemas de Información en Salud del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.	No requiere.

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO FUNCIONAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial, Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato. 2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 4. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás de conformidad con los criterios establecidos y directrices del jefe inmediato. 5. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 7. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos en Sistemas. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR 7. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Gestión de Procedimiento de Calidad 4. Aprendizaje permanente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	25
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de manera eficiente y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia y realizar su entrega a las dependencias pertinentes, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, en el desarrollo de procesos financieros o administrativos o de contratación según la dependencia que corresponda de manera eficiente y oportuna de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia y realizar su entrega a las dependencias pertinentes, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de Archivos y correspondencia. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Manejo de Bases de datos. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan *en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el* cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia y realizar su entrega a las dependencias pertinentes, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis	1. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	25
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GERENCIA - OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato.
2. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
4. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la

dependencia.

5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle	1. Gestión de procedimientos de Calidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GERENCIA - OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el mismo.
2. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
4. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Atención al detalle	1. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	23
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GERENCIA - OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el mismo.
2. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
4. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle	1. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	18
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para asegurar una excelente atención a los usuarios en términos de oportunidad; para la admisión, filtro, facturación y programación de citas; con el fin de optimizar los servicios y cobertura que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, en los diferentes centros de atención, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar las variables en salud a nivel de los procesos hospitalarios para generar registros de prestación individual de servicios en salud válidos.
2. Proyectar la información de estadísticas hospitalarias e indicadores para satisfacer las necesidades de datos de clientes internos y externos.
3. Realizar las actividades relativas al proceso de admisión - filtro de pacientes, para asegurar que los usuarios sean atendidos en el momento oportuno y de manera eficaz.
4. Realizar el proceso integral de programación de cita, con el fin de asegurar una atención oportuna y de excelente calidad a todos los usuarios que soliciten los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Organizar los diagnósticos de morbimortalidad de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades para colaborar en la generación de un perfil de morbimortalidad confiable.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Registrar en las bases de datos de información, los eventos de interés en el ámbito hospitalario.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión

clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Bases estadísticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Técnicas de Archivo.
7. Gestión Documental.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Registro o inscripción ante el ente competente.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	17

No DE CARGOS:	420
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para asegurar una excelente atención a los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales, según el servicio asignado, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, humanización y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio, en el que se encuentre asignado.
2. Efectuar oportunamente el recibo y entrega de turno, paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución presentada, los cuidados y actividades pendientes, teniendo cuidado en todo caso, de no lesionar con dicha información la intimidad del paciente.
3. Efectuar y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas.
4. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, tales como el control de los signos vitales, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería, hoja neurológica y controles especiales, entre otros.
5. Realizar la entrega, al paciente y familiar, de las instrucciones a seguir luego del egreso hospitalario para su rehabilitación, aclarando las dudas que se susciten, de manera amable y oportuna.
6. Realizar el inventario de carro de paro, con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
8. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos, de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del Profesional en Enfermería.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.

10. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.
11. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de apoyo en enfermería.
4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales.
5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras.
6. Soporte vital Básico.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

enfermería. Registro o inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
No DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
4. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de

datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
10. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información.

4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.

5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.

5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que

consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.

3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia 9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	16
No DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo en la promoción y prevención de la salud oral necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral, conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos del servicio.
2. Realizar control de placa bacteriana y profilaxis, instruyendo al paciente en técnicas de higiene oral y demás aspectos relacionados con prevención en salud oral.
3. Cumplir con los protocolos clínicos establecidos para la aplicación de sellantes y fluorización tópica, con el fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la E.S.E.
4. Tomar y revelar radiografías intraorales, siguiendo las normas de bioseguridad, evitando riesgos a su salud y a la de otras personas.
5. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los formatos normalizados para este fin.
6. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
7. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios con respecto a los programas y planes ofrecidos por la Institución.
8. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Apoyar en la implementación de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Conocimientos básicos en Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normas básicas de promoción y detección temprana.
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
No DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole

administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar en la implementación de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 7. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia 8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Técnicas de Archivos y correspondencia. 4. Conocimientos en paquete de Office. 5. Manejo de Bases de datos. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.

4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de Archivos y correspondencia. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.

5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
No DE CARGOS:	22
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo al jefe inmediato en actividades administrativas, de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
3. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
4. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.

10. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
7. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	13
No DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral, necesarias para asegurar una excelente atención a los usuarios, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al odontólogo en la instrumentación de actividades clínicas y diferentes procedimientos de salud oral.

2. Preparar y esterilizar el material y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes que acuden al servicio de odontología, para asegurar que los procedimientos odontológicos que se realicen sean practicados bajo los más altos estándares de bioseguridad.
3. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción y tratamiento de los principales problemas de salud oral que afectan la población del área de influencia.
4. Tomar y revelar radiografías intraorales, siguiendo las normas de bioseguridad, evitando riesgos a su salud y a la de otras personas.
5. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los formatos normalizados para este fin.
6. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
7. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de profilaxis e higiene oral, Programas de prevención y promoción, pedagogia.
4. Sistemas de Información.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo en funciones administrativas que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo

instrucciones del jefe inmediato.

4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia

9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su

competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	12
No DE CARGOS:	22
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo en el servicio de Laboratorio Clínico prestando un servicio de alta calidad a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir e identificar las ordenes, de acuerdo con los exámenes solicitados, para orientar a los pacientes sobre los pasos a seguir y facilitar las labores del laboratorio.
2. Realizar toma y recepción de muestras, radicarlas, clasificarlas, prepararlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio, facilitando el análisis de las mismas, con el fin de garantizar un diagnóstico oportuno y certero.
3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la toma y recolección de muestras y sobre las condiciones en la que se debe presentar al examen, con el fin de garantizar que la toma y

recolección de muestras se realice oportuna y correctamente.

4. Realizar la entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio, previo registro en el libro correspondiente, para asegurar que los profesionales de la salud que los ordenaron, reciban la información en forma oportuna y en los términos establecidos.
5. Elaborar los pedidos de los materiales de consumo y devolutivos con el visto bueno del Profesional del Laboratorio y llevar al día el kárdex, con el fin que el servicio de laboratorio cuente con los elementos necesario para prestar un buen servicio.
6. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del laboratorio y velar por el buen uso y mantenimiento de los mismos.
7. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
8. Aplicar la normatividad vigente sobre manejo de residuos, participando en la implementación del Plan para la Gestión integral de Residuos Hospitalarios con el fin de garantizar la minimización del riesgo en el entorno hospitalario.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Procedimientos y técnicas de laboratorio clínico.
4. Guías en Salud, tales como Bioseguridad, Asepsia y antisepsia, Transporte y manejo de muestras entre otras.
5. Protocolos y procedimientos institucionales.
6. Derechos y deberes del Paciente.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Registro o inscripción ante el ente competente.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
No DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación de los equipos y mecanismos de información y comunicación propios del Sistema de Referencia y Contra Referencia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., prestando un servicio de alta calidad a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los códigos de identificación de radio - operación y el detalle de los procedimientos para el buen funcionamiento en el transporte y ubicación de los pacientes.
2. Reportar la disponibilidad de camas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y proporcionar la información al Nivel Central, al finalizar el turno.
3. Colaborar en la ubicación y traslado de pacientes e informar permanentemente al Nivel Central, al finalizar el turno.
4. Mantener un registro permanente de los servicios de recepción y traslado de pacientes a los Centros Hospitalarios de la ciudad.

5. Presentar informe completo y detallado a la entrega de turno, sobre los pacientes ubicados y no ubicados.
6. Reportar al jefe inmediato las interferencias y/o mal uso de los equipos o fallas que detecte.
7. Solicitar al Auditor o Médico de Urgencias o al Especialista de Turno, concepto sobre la pertinencia de aceptación de pacientes que soliciten desde otras IPS para ser atendidos en las Unidades Norte E.S.E.
8. Diligenciar los libros, formatos e informes exigidos para el proceso de referencia y contra referencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Códigos de comunicación.
6. Sistema de Clasificación de Enfermedades CIE 10.
7. Registro de Indicadores.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo

Anual.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia

9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor.
CÓDIGO:	480
GRADO:	11
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción en el transporte de personal, pacientes y equipos, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de manera eficiente y oportuna

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo a su cargo de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad.
2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada.
3. Cumplir con las normas establecidas por la autoridad de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Informar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible requeridos para el buen estado y uso del vehículo.
6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.
7. Colaborar con las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Nomenclatura urbana.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de Conducción categoría C2.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	11
No DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Realizar funciones de apoyo al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad. 3. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad. 4. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos	

que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
10. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
12. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación de los equipos y mecanismos de información y comunicación propios del Sistema de Referencia y Contra Referencia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., prestando un servicio de alta calidad a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los códigos de identificación de radio - operación y el detalle de los procedimientos para el buen funcionamiento en el transporte y ubicación de los pacientes.
2. Reportar la disponibilidad de camas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y proporcionar la información al Nivel Central, al finalizar el turno.
3. Colaborar en la ubicación y traslado de pacientes e informar permanentemente al Nivel Central, al finalizar el turno.
4. Mantener un registro permanente de los servicios de recepción y traslado de pacientes a los Centros Hospitalarios de la ciudad.
5. Presentar informe completo y detallado a la entrega de turno, sobre los pacientes ubicados y no ubicados.
6. Reportar al jefe inmediato las interferencias y/o mal uso de los equipos o fallas que detecte.
7. Solicitar al Auditor o Médico de Urgencias o al Especialista de Turno, concepto sobre la pertinencia de aceptación de pacientes que soliciten desde otras IPS para ser atendidos en las Unidades Norte E.S.E.
8. Diligenciar los libros, formatos e informes exigidos para el proceso de referencia y contra referencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Códigos de comunicación.
5. Sistema de Clasificación de Enfermedades CIE 10.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento

de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia

y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	10
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
3. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
4. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.

6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
10. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Conocimiento básico de Gestión Ambiental.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de indole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
9. Manejo de Bases de datos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las metas institucionales, la plataforma estratégica y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.

7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo, necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, la plataforma estratégica y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de indole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas,

de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	08

No DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Dependencia que se le asigne
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo necesarias para prestar una eficiente atención a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., tales como admisión, filtro y programación de citas en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir al usuario efectuando la respectiva comprobación de derechos contractuales e identificando el ente pagador, con el fin de efectuar una adecuada prestación de los servicios.
2. Brindar Información del producto o servicio conforme a los requerimientos del usuario de forma clara, precisa, acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios y la facturación por la prestación de los mismos.
3. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el Modelo de Atención Integral en Salud.
4. Realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas.
5. Apoyar la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad.
6. Efectuar los trámites administrativos relativos a la admisión de pacientes acorde con los procedimientos adoptados por la E.S.E.
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. *Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.*
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – FARMACIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades operativas de apoyo a los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia de conformidad con las

normas legales vigentes, en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera humanizada, respetuosa y oportuna.
2. Apoyar las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
3. Verificar al momento de la entrega, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales.
4. Vigilar, controlar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la entrega en términos de calidad.
5. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio.
7. Apoyar la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida.
8. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
10. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Reglamento farmacéutico.
2. Actualización Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud.
3. Sistema general de seguridad social en salud.
4. Herramientas Ofimáticas
5. Dispensación y almacenamiento de medicamentos
6. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.

7. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión),
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES TECNICAS

Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte de la E.S.E., con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de promoción y prevención definidas en el modelo de atención en salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente.
2. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo de atención en atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral.
3. Apoyar los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector.
4. Difundir a través de diferentes estrategias el modelo de atención en salud con base en la

atención primaria en salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
5. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
6. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al modelo de atención en salud de la E.S.E.
7. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del modelo de atención en salud en los formatos definidos por la E.S.E. de acuerdo con los parámetros y metas establecidas con calidad y oportunidad.
8. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud.
9. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
11. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	*COMUNES*
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaria Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento, para el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia.
2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, necesaria para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.
3. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas,

de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

9. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento, para el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia.
2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.
3. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
10. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia.
2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.

3. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia.
2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.
3. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPOSITO FUNCIONAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia. 2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y

oportunidad.
3. Organizar el archivo de gestión y de historias clinicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con la recolección y procesamiento de la información que facilite el cumplimiento de la Política y del Programa, de conformidad con directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia.
2. Apoyar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
3. Apoyar la ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Realizar el agendamiento de los seguimientos realizados por Medina Laboral de la Institución a las recomendaciones médico ocupacionales de los servidores públicos de la E.S.E.
5. Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Apoyar y realizar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Orientar a los servidores públicos de la Institución sobre los asuntos relacionadas el reporte de los accidentes laborales a la ARL
8. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
9. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
10. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión),
6. Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
7. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	06
No DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población objetivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de promoción y prevención definidas en el modelo de atención en salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente.
2. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo de atención en atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral.
3. Apoyar los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector.
4. Difundir las diferentes estrategias del modelo de atención en salud con base en la atención primaria en salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
5. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
6. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al modelo de atención en salud de la E.S.E.
7. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del modelo de atención en salud en los formatos definidos por la E. S. E. de acuerdo con los parámetros y metas establecidas con calidad y oportunidad.
8. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud.
9. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
10. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
11. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que

consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos de la dependencia
9. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar administrativo en salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	No requiere.

ARTICULO SEGUNDO. - Para los empleos contemplados en el presente artículo, correspondientes a Médico Especialista - Código 213 - Grado 32, ubicados en la Subgerencia de Prestación de Servicios – Direcciones Técnicas y en la Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano, se aplicará el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mientras se encuentren provistos por sus actuales titulares:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	32
No DE CARGOS:	87
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar proyectos de investigación básica y clínica en materia de Epidemiología para apoyar el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, así como diseñar e implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica, además de apoyar en el diseño y reingeniería de los sistemas de información hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y evaluar técnicas de prevención, diagnóstico y tratamiento en cuanto a la

epidemiología, de las enfermedades identificadas en el área de influencia de la E.S.E.
2. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad las actividades y los resultados de las investigaciones desarrolladas,
3. Participar en las actividades de atención médica y enseñanza que se desarrollan en la institución, con el fin de promover el interés en la investigación epidemiológica en el recurso humano en formación y aplicar el conocimiento generado en la atención de las enfermedades.
4. Proponer los protocólos de investigación de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales de la Institución.
5. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Programa de Epidemiología, e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de emitir información para la toma de decisiones, a petición de las autoridades correspondientes.
6. Asesorar en temas relacionados con las actividades desarrollas, a los diferentes servicios de la E.S.E.
7. Gestionar la notificación epidemiológica a las autoridades jurisdiccionales delegacionales en la ratificación o rectificación de casos de mortalidad.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica - Epidemiología
4. Entrenamientos específicos en Epidemiología
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.

6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	**LABORALES**
1. Integralidad institucional 2. Desarrollo de empatía 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de análisis. 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Gestión de procedimiento de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Epidemiología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E.S.E. y del sector.
4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Indicadores de Gestión. 4. Modelo Distrital de Atención en Salud.I 5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Indicadores de gestión hospitalaria. 8. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Auditoría de Servicios Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA. DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada, en Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, en los servidores públicos que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías para mantener y mejorar sus condiciones de salud enmarcados en el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración de medicina laboral, realizando diagnóstico y plan de manejo a los servidores públicos que laboren en las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., acordes con las patologías que presenten bien sea de origen laboral o común.
2. Valorar e intervenir los factores protectores y de riesgo ocupacional en las áreas operativas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional.
5. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales realizadas por las ARL o EPS, y efectuar las acciones necesarias, para su cumplimiento.
6. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica laboral, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
8. Realizar dentro de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
9. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del servidor público que asista a consulta, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
10. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
11. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y

humanizado.
14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad en Medicina del Trabajo
5. Entrenamientos específicos en Medicina del Trabajo
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional 2. Desarrollo de empatía 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de análisis. 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Gestión de procedimiento de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de	Doce (12) meses de experiencia profesional

inscripción ante el ente competente.	

PARÁGRAFO. – Cuando los empleos que trata el Artículo Segundo del presente acuerdo, se encuentren en vacancia definitiva por algunos de los casos definidos en el artículo 2.2.5.2.1 "Vacancia Definitiva" del Decreto 1083 de 2015, deberán formar parte de la Planta Global de Cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con funciones netamente misionales de atención especializada a pacientes de la ESE., para los cuales fueron creados.

ARTÍCULO TERCERO. - Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO CUARTO. - Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en el Acuerdo 010 del 5 de abril de 2017, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma; una vez se superen estos eventos empezarán a regir para estos empleos las disposiciones del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. - Los procesos de selección en curso o los que se convoquen, se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria. La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO SEXTO. - Es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Sistema Único de Acreditación, garantizando la sostenibilidad y mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.

ARTICULO SEPTIMO. - Requisitos acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO OCTAVO. - Es obligatorio para poder tomar posesión de un empleo que exija como requisito título profesional, tecnólogo o técnico, presentar el certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta, en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ARTICULO NOVENO. - La Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano entregará, a cada empleado público de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., copia de las funciones

y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando éste sea ubicado en otra dependencia y que implique cambio de funciones; o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DECIMO. - El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 010 del 5 de abril de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.
Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2019

ALICIA TATIANA SANZ MONTAÑO
Presidenta Junta Directiva

YIDNEY ISABEL GARCIA RODRIGUEZ
Secretaria Técnica – Junta Directiva

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado y proyectado por:	Helvia Lucía Restrepo de Peña	Profesional Especializado – Dirección de Gestión del Talento Humano	
Revisado y aprobado por	Dora Alicia Martínez Pamplona	Director Operativo – Gestión del Talento Humano	
Aprobado por:	Alvaro de Jesús Galvis Barrios	Jefe Oficina Asesora Jurídica Subgerente Corporativo (E)	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			