

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la E. S. E. en la elaboración, implementación y mejora continua de los planes, programas y proyectos de comunicaciones e imagen corporativa de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Coordinar y liderar la comunicación interna y externa, el flujo de información, el posicionamiento de la Empresa Social del Estado, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme a las disposiciones establecidas por la Entidad. 3. Coordinar y liderar con las diferentes unidades prestadores de servicios de salud y demás dependencias la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucionales conforme a las prioridades estratégicas de la entidad y del sector según la normatividad vigente. 4. Emitir y divulgar a los grupos de interés, previa autorización del Gerente, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la Subred Integrada de 	

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Servicios de Salud Centro Oriente 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 de la Subred en la definición y difusión de la imagen institucional, acciones de comunicación y divulgación de las actividades oficiales de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. monitorear la imagen institucional y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
6. Gestionar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.
7. Gestionar el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
8. Desempeñar las demás que le se asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. MIPG
3. Relaciones Públicas.
4. Manejo de sistemas de información y Redes sociales
5. Estatuto Anticorrupción
6. Comunicación organizacional.
7. Publicidad y mercadeo.
8. Plan de Desarrollo de Bogotá
9. Indicadores de Gestión.
10. Sistema

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

<p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
---	---