

ACUERDO 30 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2023

○ ASESOR – CÓDIGO 105 – GRADO 04 - GERENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL.	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la 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., y tramitar y proyectar las decisiones sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar 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 Gerente, 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 se generen en la Gerencia, 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. Gestionar, con las dependencias correspondientes, la consolidación de información y elaboración de respuestas, con fines administrativos o judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Realizar las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en el trámite de segunda instancia de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.7. Sustanciar el trámite de segunda instancia de los procesos disciplinarios para firma del Gerente, de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.	

9. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran para ser presentados a la Junta Directiva de la E.S.E.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Brindar, en el proceso de atención, al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. 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.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>