

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:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
No DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente E. S. E.



**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”

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la E. S. E. en los asuntos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales y contribuir a la prevención del daño antijurídico.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Entidad en la definición de criterios y lineamientos jurídicos para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia requiera expedir la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente.2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente política sectorial y lineamientos institucionales.3. Realizar análisis jurídicos, estudios y conceptos sobre temas propios de la E. S. E. que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable.4. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen judicialmente a la E. S. E. de conformidad con la delegación y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.5. Sustanciar los procesos jurídicos asignados de acuerdo con la normatividad vigente.6. Elaborar respuesta a las peticiones, recusos, reclamaciones, requerimientos, acciones constitucionales, administrativas y legales de acuerdo con los procesos asignados, de manera oportuna y dentro de los términos legales.7. Organizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos que enmarca la Entidad con la oportunidad requerida.8. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que se requiera suscribir y demás asuntos que le asignen.9. Asesorar en las labores propias del proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).2. Modelo Distrital de Atención en Salud.



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”

- | |
|--|
| 3. Derecho Procesal. |
| 4. Defensa judicial de Entidades públicas |
| 5. Régimen de Contratación Pública y aplicable a las Empresas Sociales del Estado. |
| 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. |
| 7. Código Disciplinario Único. |
| 8. Acciones Constitucionales. |
| 9. Herramientas ofimáticas. |
| 10. Sistema |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Defensa Jurídica) Planeación. Trabajo en equipo y colaboración. Comunicación efectiva. Negociación. Orientación a resultados. Visión estratégica. Argumentación.	Negociación. Argumentación.

VIII. 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”

Titulo profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---