

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, establecer y controlar la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, planteamiento y ejecución de los programas y programas, además de hacer el seguimiento para la consecución de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar al despacho del Gerente y a las demás dependencias la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la definición de directrices, metodologías, instrumentos, cronogramas y el procesamiento de datos y aporte de información.
2.	Generar la información, series de datos y documentos oficiales y de la entidad para la formulación de cursos de acción y el apoyo a la rendición de cuentas.
3.	Formular, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación, los lineamientos del sector, el contexto territorial, los objetivos misionales de la entidad, las directrices del Gerente y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
4.	Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la E.S.E., bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de la política, así como participar en los comités dispuestos para su desarrollo.
5.	Realizar el análisis estadístico de la información administrativa, técnica, financiera y de servicios para que sirva de instrumento en la planeación, seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos implementados por la E.S.E.
6.	Desarrollar indicadores de gestión de servicios de salud, analizar conjuntamente con las dependencias involucradas los datos obtenidos y proponer estrategias de mejoramiento, desarrollo y modernización de la E.S.E.
7.	Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
8.	Promover el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
9.	Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de los servicios de salud de la E.S.E. en atención a las políticas, directrices y planes del sector.



10. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
4. Conocimiento en mejoramiento continuo de procesos
5. Conocimientos en metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos
6. Planeación estratégica
7. Desarrollo organizacional
8. Conocimiento en herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

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 • Experticia profesional • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo

Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno y realizar auditorías para verificar el funcionamiento del mismo con el fin de proporcionar recomendaciones a la alta dirección de la entidad que permitan tomar las medidas preventivas y correctivas con la oportunidad requerida, ajustadas a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y metas de la E.S.E. y realizar las recomendaciones y ajustes que se consideren pertinentes.
2.	Diseñar, implementar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control para que en el desarrollo de las funciones de todo el personal sea propio de sus responsabilidades, fomentando la cultura del autocontrol y de esta manera contribuir con la mejora continua en cumplimiento de la misión institucional.
3.	Asesorar a las dependencias en cuanto a la valoración de los riesgos con la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes para minimizar la ocurrencia de estos y que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos.
4.	Diseñar, implementar y desarrollar programas de auditoría y realizar las observaciones o recomendaciones que se consideren como resultado de estas, proponiendo ajustes en la valoración de los riesgos.
5.	Informar a los directivos de la E.S.E. sobre los avances y desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Control Interno, como también los resultados a las evaluaciones, a los seguimientos y monitoreos realizados periódicamente al Sistema.
6.	Verificar y evaluar la elaboración de los planes de mejoramiento internos y externos propuestos por las dependencias, realizar el seguimiento y evaluar su ejecución.
7.	Ser interlocutor ante los organismos de control en desarrollo a las auditorias que sean practicadas en la entidad y en la recepción, coordinación preparación y entrega de la información solicitada, como también asesorar a las dependencias en cuanto a la implementación de acciones de mejora recomendadas por los entes de control.
8.	Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados por la E.S.E.

9. Verificar y hacer seguimiento y control al plan de mejora en gobierno, gestión de riesgo y atención al ciudadano.
10. Dar a conocer a los organismos competentes sobre presuntos hechos irregulares que pueda conocer en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimiento en Gerencia Pública y Social
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimientos en normas de auditoría
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
8. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Decreto 989 de 2020) Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno. Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia

núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Decreto 989 de 2020)

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

profesional relacionada en asuntos de control interno.

Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

