

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”

• O Agronomía, Veterinaria y afines. • O Bellas Artes. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	
---	--

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (FICHA 2)	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. Asesor Código 105 Grado 07 DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Salud en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 2. Desempeñar actividades de enlace entre el Secretario, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea requerido, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional. 3. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Despacho del Secretario con la oportunidad y eficiencia requerida. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Distrital de Salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 6. 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. 7. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar. 8. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 9. 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. 10. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigación, con oportunidad, calidad y eficiencia.	

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”

11. Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud u obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el Secretario.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ordenamiento Territorial 2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen adicionen y/o actualicen. 6. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración. • Medicina. • Enfermería. • Odontología. • Bacteriología. • Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud. • Biología, microbiología y afines. • Nutrición y dietética. • Terapias. • Salud pública. • Economía. • Contaduría Pública.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente

“Por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Salud”

• Título profesional de abogado que corresponda al Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Biomédica y Afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines. • Ingenierías civiles y afines. • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ciencia política, relaciones internacionales. • Sociología trabajo social y afines. • Antropología, artes liberales. • Ingeniería Química y afines. • Ingeniería Mecánica y Afines • Química y afines. • Psicología. • Medicina veterinaria. • Comunicación social, periodismo y afines. • Arquitectura. • Publicidad y afines. • Filosofía, Teología y afines. • Instrumentación Quirúrgica. Título de posgrado 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 la Secretaría Distrital de Salud.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. Asesor Código 105 Grado 06 DESPACHO DEL SECRETARIO (FICHA 3)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	