

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	04
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gerente.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los procesos de Contratación, Talento Humano, Financiera, Administrativa y demás procesos de apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, consolidación administrativa, contratación de bienes, servicios, personal y demás procesos de apoyo en cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.</li> <li>2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>5. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.</li> <li>6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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 Sur E.S.E., de manera eficiente y oportuna acorde al modelo de salud distrital.</li> <li>9. Fomentar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>10. Planear y 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.</li> <li>11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>12. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</li> <li>3. Conocimientos en Dirección y Administración del Talento Humano.</li> <li>4. Conocimiento de la Normatividad Administrativa, Financiera, de Contratación, Calidad y Sistemas de Información.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>8. Contratación Pública y Privada.</li> <li>9. Habilidades de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>10. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño</li> </ol>	

11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.  
 12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica.</li> <li>2. Creatividad e innovación.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Construcción de relaciones.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

#### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de calidad.</li> <li>2. Capacidad de análisis.</li> <li>3. Integralidad institucional.</li> <li>4. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Comunicación efectiva.</li> <li>5. Desarrollo directivo.</li> <li>6. Planificación y programación.</li> </ol>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en NBC Administración o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>