

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.	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<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. Habilitación 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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Procedimientos de calidad. 2. Capacidad de análisis. 3. Integralidad institucional. 4. Transparencia.	1. Visión estratégica. 2. Atención al detalle. 3. Planeación. 4. Comunicación efectiva. 5. Desarrollo directivo. 6. Planificación y programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en NBC Administración o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.