

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente.
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	07
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y de Contratación de la entidad; 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 y la contratación de personal, bienes y servicios en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y Contratación; con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.</li> <li>2. Dirigir el funcionamiento de la Subgerencia Corporativa de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna a través de mecanismos de planeación y control.</li> <li>3. Fijar, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas generales de talento humano y administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto, y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia.</li> <li>4. Verificar y Controlar los sistemas de auditoria aplicables a los procesos de las direcciones a cargo de la Subgerencia Corporativa.</li> <li>5. Liderar, asegurar y vigilar la ejecución presupuestal, el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional, necesaria para un desarrollo integral de la Empresa Social del Estado.</li> <li>7. Definir y dirigir el Plan Operativo Anual de la Subgerencia Corporativa y su armonización con la plataforma estratégica.</li> <li>8. Refrendar los actos administrativos y documentos necesarios de las Direcciones a su cargo para las decisiones que expida la Gerencia.</li> <li>9. Gestionar la eficacia en los diferentes procesos relacionados con la administración de de Talento Humano, Financiera, Administrativa y Contratación de la entidad, y preparar los correspondientes informes para la Gerencia.</li> <li>10. Formular políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y fomentar su protección y mantenimiento.</li> <li>11. Revisar y responder por las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Operativo Anual de las Direcciones de</li> </ol>	

- Talento Humano, Administrativa, Financiera y de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
  13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
  14. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
  15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
  16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
  17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Normatividad Administrativa, Contratación, Talento Humano y Financiera.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Administración de Servicios de Salud.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. Visión estratégica.</li> <li>2. Liderazgo efectivo.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Toma de decisiones.</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>6. Pensamiento Sistémico.</li> <li>7. Resolución de conflictos.</li> </ol>

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
<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. Atención al detalle.</li> <li>2. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>3. Comunicación efectiva</li> </ol>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, administración de Servicios de Salud; Administrador Empresarial Sectores Público y Privado del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en: contaduría.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales; del núcleo básico del conocimiento en: Derecho 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>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional o docente.</p>