

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|---------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo. |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Director Operativo. |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 05 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y establecer planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano que contribuyan al cumplimiento del Direccionamiento Estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con criterios de calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir e implementar las políticas, sistemas, planes, programas y estrategias de gestión y administración del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 2. Dirigir los programas de Selección, Capacitación, Inducción y Reinducción, Bienestar e Incentivos, Nómina y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. 3. Liderar el proceso de selección del personal de conformidad con los requerimientos y necesidades de la Subred Integrada de los Servicios de Salud Sur E.S.E. 4. Dirigir el proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y exservidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales. 5. Definir los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del Talento Humano de los servidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con la normatividad vigente. 6. Liderar conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional la gestión para la Evaluación del Desempeño y los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos internos. 7. Dirigir la custodiar y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 8. Liderar el seguimiento, desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano. 9. Dirigir y controlar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente. 10. Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente. | |

11. Liderar el plan estratégico de Talento Humano, el plan anual de vacantes, la actualización de Planta de Personal y Manual de Funciones y Competencias laborales, para el logro de la gestión institucional.
12. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar activamente en 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.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Administración de personal, ley de carrera administrativa y empleo público.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos. |

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| COMUNES | LABORALES |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de Calidad. 2. Capacidad de análisis. 3. Integralidad Institucional. 4. Atención a Requerimientos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva. 2. Planificación y programación. |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del | Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente. |

| | |
|--|--|
| núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología, del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|--|