

**ACUERDO No. 55 DE 2019
OCTUBRE 17 DE 2019**

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente
CÓDIGO:	090
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los procesos de Talento Humano, Financiera, Administrativa, Contratación y la Gestión Documental de la Subred, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de favorecer la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas sistemas y proyectos relacionados con los Procesos De Talento Humano, Financiera, Administrativa, Contratación y Gestión Documental, con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales. 2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional. 3. 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. 	

37

**ACUERDO No. 55 DE 2019
OCTUBRE 17 DE 2019**

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”

4. Gestionar conjuntamente con la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la red Distrital.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional necesarias para un desarrollo integral de la Subred.
6. Desarrollar diferentes procesos relacionados con el manejo de los recursos humanos, financieros y administrativos de la entidad, con eficacia buscando contribuir con la eficiencia en el desarrollo organizacional.
7. Implementar políticas y monitorear la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Subred y fomentar su protección y mantenimiento.
8. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Subred.
9. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Subred, conforme a las normas que determinen la materia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Empleo público, Carrera Administrativa y normatividad vigente
2. Régimen Disciplinario
3. Contratación estatal
4. Herramientas ofimáticas
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Estatuto Anticorrupción
7. Plan de Desarrollo Distrital
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

**ACUERDO No. 55 DE 2019
OCTUBRE 17 DE 2019**

“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>