

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
No DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de talento humano de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y desarrollo del talento humano de la Subred.2. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.3. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad.4. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.5. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.6. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.	

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones"

7. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
8. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y período de prueba.
9. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Subred.
10. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del talento humano, en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
13. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano.
14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.
3. MIPG
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos
7. Empleo Público.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica.
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación.
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones.
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas.
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Gestión del talento humano) Planeación. Dirección y desarrollo de personal. Creatividad e innovación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

funciones del empleo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de contratación de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión de planeación, selección, contratación y ejecución de la contratación estatal con personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la E.S.E.
2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas, para lograr la misión de la E.S.E.
3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten los supervisores o interventores de los contratos y mantener actualizada la información.
4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la entidad, entes de control y particulares.
5. Realizar el apoyo técnico a los supervisores e interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la E.S.E. con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Adelantar la gestión para liquidar los contratos y/o convenios suscritos por la E.S.E. de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
7. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.
8. Mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y/o convenios con sus novedades.