

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	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"> <li>1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y desarrollo del talento humano de la Subred.</li> <li>2. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</li> <li>3. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**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, reintroducción 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. 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”*

<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<b>(Proceso Gestión del talento humano)</b> Planeación. Dirección y desarrollo de personal. Creatividad e innovación.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE CONTRATACION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas, para lograr la misión de la E.S.E.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad.</li> <li>8. Mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y/o convenios con sus novedades.</li> </ol>	