

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para que la adquisición de bienes, productos, servicios y contratación de personal se realice oportunamente en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir el proceso contractual de la Entidad, según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente el estatuto de contratación y el manual de contratación. Definir y Organizar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna. Gestionar la actualización del sistema de información, verificando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad. Suscribir certificaciones y/o constancias de la información que reposa en las carpetas de los contratos celebrados, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia. Dirigir la elaboración de informes o reportes de contratación celebrados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control. Dirigir las asesorías a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se le formulen. Liderar los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

8. Orientar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por esta dirección, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
9. Liderar la preparación, aprobación o negación de la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los supervisores o interventores de la entidad.
10. Suscribir, aprobar o negar las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
11. Liderar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
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 clínica y 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 de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual.
7. Contratación pública y privada.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. 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
1. Capacidad de análisis. 2. Negociación. 3. Procedimientos de Calidad. 4. Transparencias.	1. Atención al detalle. 2. Comunicación efectiva. 3. Creatividad e innovación. 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 5. Planificación y programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud, Administrador de empresas del sector público y privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en disciplina académica como: Contador del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en disciplina académica: Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	