

**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”

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

**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”

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
<ol style="list-style-type: none">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.

**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”

9. Organizar y conservar los documentos de los diferentes contratos y/o convenios generados por la E.S.E. y elaborar los informes con la periodicidad requerida por la E.S.E.
10. 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 seguridad social en salud (SGSSS).
2. Contratación Pública y privada
3. Estatuto Anticorrupción
4. Responsabilidad Civil Extracontractual
5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
6. Código Penal y Civil en lo relacionado con el la contratación pública.
7. MIPG.
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
9. 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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Proceso Compra pública) Atención al detalle. Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración. Planeación. Negociación.	Atención al detalle. Negociación. Capacidad de análisis.

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”

Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulos profesionales que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.