

**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”

<p>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.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p>	
<p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Contratación Pública y privada</p> <p>3. Estatuto Anticorrupción</p> <p>4. Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p>5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>6. Código Penal y Civil en lo relacionado con el la contratación pública.</p> <p>7. MIPG.</p> <p>8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Pensamiento Sistemático.</p> <p>Resolución de conflictos.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p>	<p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p>
<p>(Proceso Compra pública)</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Planeación.</p> <p>Negociación.</p>	<p>Atención al detalle.</p> <p>Negociación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p>

**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.