

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”

PLANTA GLOBAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente
CÓDIGO:	090
GRADO:	07
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
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas en materia administrativa 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. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, Administrativa, Financiera y Contratación y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.2. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente.3. Formular políticas para el desarrollo de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la Subred.

**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”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos y funcionarios públicos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Subred, en los términos que la Ley señale. 5. Coordinar la organización y control de las operaciones financieras y contables. 6. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Subred, conforme a las normas que determinen la materia. 7. Vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante 2. Régimen Disciplinario 3. Contratación estatal 4. Normas de Presupuesto 5. Sistema de garantía de la calidad 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud. 7. Administración de Personal 8. Normatividad y gestión de inventarios y archivos 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 10. MIPG 11. Sistema Único de Acreditación 12. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 13. 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 sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

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”

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>