

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Nivel: Asesor	Código: 115
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Gerencia en la planeación, organización, implementación y evaluación de los sistemas, planes, programas, presupuestos, proyectos, procesos, procedimientos y objetivos estratégicos, en pro de garantizar la debida prestación de los servicios de salud seguros y humanizados, con responsabilidad social y estabilidad financiera.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y coordinar con otras instancias, a la Gerencia en el Direccionamiento Estratégico Institucional, de conformidad con las políticas establecidas para el sector salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planear, asesorar, articular, controlar y evaluar los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento del direccionamiento estratégico institucional.
3. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, contribuyendo a su divulgación y ejecución de conformidad con las políticas establecidas por la gerencia en cumplimiento de la misión institucional.
4. Contribuir a la implementación y hacer seguimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Gestión de la información y comunicaciones, que garanticen la eficiencia de los procesos institucionales
5. Implementar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad conforme a lo establecido en las leyes.
6. Dar respuesta a las consultas efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad sobre los asuntos relacionados con la Planeación que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones, para el mejoramiento de la prestación de los servicios de la entidad.
7. Diseñar y elaborar los informes pertinentes a las instancias respectivas con el fin de mostrar la gestión y resultados obtenidos dentro de la vigencia y marco legal establecido.
8. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos por el Hospital con las diferentes Entidades, para garantizar la sostenibilidad y viabilidad organizacional.
9. Participar en las reuniones, Juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario en el área y velar por la gestión del talento

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

humano en cumplimiento de sus procesos y compromisos adquiridos en la prestación del servicio.

11. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
12. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
13. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas
14. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad
15. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
16. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad
17. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
18. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance
19. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
20. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
21. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
22. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
23. Diseñar e implementar estrategia de rendición de cuentas
24. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad pública
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COSTA RICA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Adaptación al cambio ➤ Orientación al resultado ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Desarrollo de la empatía ➤ Iniciativa ➤ Confiabilidad Técnica ➤ Liderazgo ➤ Integridad Institucional	➤ Planificación y programación ➤ Transparencia ➤ Creatividad e Innovación ➤ Experticia profesional ➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➤ Capacidad de Análisis ➤ Atención al detalle ➤ Visión estratégica ➤ Atención de Requerimientos ➤ Resolución y mitigación de Problemas ➤ Argumentación ➤ Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Ciencias de la Salud Economía, Administración, Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

