

 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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Gerente de Empresa Social del Estado.
Nivel: Directivo	Código: 085
Número de Cargos: 1	Grado: 02
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
Clasificación del empleo:	Periodo
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Direccionar las políticas, adoptar y ejecutarlos planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de salud de alta complejidad, contribuyendo al desarrollo de la salud, garantizando una atención segura y humanizada a la sociedad; con responsabilidad social, auto sostenibilidad financiera y apoyo a la docencia e investigación conforme al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Representante Legal del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.
2. Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en pro del bienestar de los usuarios.
3. Dirigir la gestión de los planes institucionales conforme a las condiciones internas y externas de la Empresa Social del Estado.
4. Establecer las directrices del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad; e Implementar el Modelo Estándar de control interno para cumplir con los lineamientos de calidad en salud.
5. Gestionar los recursos, bienes y servicios para garantizar una atención segura y humanizada con responsabilidad social.
6. Orientar la integración de los canales de atención e información para medir la satisfacción del usuario.
7. Definir los términos y condiciones de los convenios docencia servicio y la formación al servicio de la investigación dentro del marco legal.
8. Dirigir la ejecución del presupuesto anual y sus modificaciones conforme a los lineamientos legales y de la Junta Directiva, garantizando la estabilidad financiera y actuando como ordenador del gasto.
9. Rendir los informes pertinentes ante la Junta Directiva, órganos de inspección, vigilancia y control e instancias respectivas en los términos establecidos.
10. Comunicar y aplicar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las normas legales y estatutarias, y actuar como secretario y custodio de las actas de Junta Directiva.
11. Suscribir los contratos y convenios para garantizar la prestación de servicios de salud seguros y humanizados con sostenibilidad financiera dentro del marco legal y estatutario vigente.

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019



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

12. Presentar los proyectos de Acuerdo de su competencia ante la Junta Directiva.
13. Cumplir y ejecutar la Gestión del Talento Humano y expedir lo actos administrativos relacionados, conforme a los procesos y procedimientos dentro del marco legal vigente.
14. Presidir las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Fallar los procesos disciplinarios que se tramitan en segunda instancia conforme a las disposiciones legales vigentes.
16. Realizar los respectivos acuerdos de gestión con los subgerentes, articulados y de acuerdo al plan Institucional.
17. Promover y garantizar la conservación de los documentos y archivos conforme con la gestión documental y normatividad vigente.
18. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado, de conformidad con las autorizaciones que para el efecto expida la Junta Directiva y la normatividad vigente.
19. Realizar los acuerdos de gestión, la concertación de compromisos y evaluación de desempeño laboral de los empleados inscritos en carrera administrativa que se encuentren a su cargo.
20. 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.
21. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
22. Las demás funciones que le correspondan según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de acuerdo con la naturaleza del cargo o que le sean asignadas por la Junta Directiva de la Empresa.
23. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco 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)
24. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a 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
25. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada 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)
26. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud.

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

2. Normatividad relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
3. Administración en Gerencia Hospitalaria.
4. Contratación Pública y Privada.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico:	Específica por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Adaptación a cambio ➤ Creatividad e Innovación ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Resolución de conflictos ➤ Toma de decisiones ➤ Planeación ➤ Liderazgo Efectivo ➤ Visión Estratégica ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Atención de Requerimientos ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos	➤ Transparencia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Negociación ➤ Capacidad de Análisis ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo directivo ➤ Integridad Institucional ➤ Administración de Política

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

