

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Médico Especialista
Nivel: Profesional	Código: 213
Número de Cargos: 4	Grado: 01
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales especializadas de planeación, programación, coordinación, supervisión de planes y estrategias que garanticen la prestación de servicios de salud de alta complejidad, seguros y humanizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el trabajo del equipo a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos para los procesos del área.
2. Elaborar y mantener controles y registros de las actividades que se desarrollan en su proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales para la toma de decisiones.
3. Verificar y evaluar los indicadores hospitalarios, para disminuir los riesgos financieros y de seguridad del paciente.
4. Controlar y tramitar la pertinencia en la atención de los usuarios, en los diferentes servicios del Hospital, según el tipo de contrato, con el fin de ejecutar lo pactado.
5. Realizar sesiones breves con el personal a su cargo, para garantizar calidad y oportunidad en el servicio.
6. Participar en las reuniones, Juntas y Comités de la Entidad.
7. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
8. Apoyar en los conceptos médicos requeridos para dar respuesta oportuna a tutelas, derechos de petición de acuerdo a lo asignado.
9. Integrar el grupo interdisciplinario mediante el cual se estudia y analizan los lineamientos descritos en los contratos y convenios suscritos por la Institución, según se requiera.
10. Elaborar, ejecutar y controlar los diferentes planes establecidos en la Institución según corresponda.
11. Brindar apoyo en el Plan de Emergencias y Desastres en lo de su competencia.
12. 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.
13. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
14. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los



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

responsables de su ejecución.

15. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Capacidad de Análisis ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Medicina. 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.


