

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIA <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:	Médico General
Nivel: Profesional	Código: 211
Número de Cargos: 3	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 administrativas de programación, coordinación, supervisión de planes y estrategias que garanticen la prestación de servicios de salud de alta complejidad, segura y humanizada.

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, mantener controles y registros de las actividades que se desarrollan en su proceso, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos e información para la toma de decisiones del área.
3. Evaluar y contribuir a la verificación de indicadores hospitalarios, para disminuir los riesgos financieros y de seguridad del paciente.
4. Realizar sesiones breves para garantizar calidad y oportunidad en el servicio.
5. Participar en las reuniones, Juntas y Comités de la Entidad.
6. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
7. Apoyar en los conceptos médicos requeridos para dar respuesta oportuna a tutelas, derechos de petición y otros documentos legales que se requieran.
8. 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.
9. Elaborar, ejecutar y controlar los diferentes planes establecidos en la Institución según corresponda.
10. Brindar apoyo en el Plan de Emergencias y Desastres en lo de su competencia.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
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. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.




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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO		
1. Normatividad General del Sistema 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 núcleo básico del conocimiento: Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.	

