

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ECUADOR <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:	Profesional Universitario
Nivel: Profesional	Código: 219
Número de Cargos: 1	Grado: 02
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación de los programas y procedimientos que se implementen en el hospital, para garantizar el óptimo desarrollo de los procesos jurídicos, administrativos y de contratación del hospital

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y proyectar los estudios, conceptos y actos administrativos de carácter jurídico.
2. Participar y ejecutar las diferentes etapas del proceso contractual conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la institución.
3. Realizar el proceso requerido para el pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior.
4. Participar en la elaboración de Planes y convenios de manera coordinada, con las demás áreas del Hospital.
5. Revisar, analizar y ajustar los estudios previos y de mercado, con el fin de dar respuesta a las necesidades institucionales conforme al marco legal vigente.
6. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
7. Realizar el análisis jurídico de los procesos selección de invitación a cotizar simple y formal.
8. Realizar análisis jurídico y los procesos de selección solicitud simple, solicitud formal, invitación pública y contratación directa, de acuerdo a los requerimientos del Hospital y a su estatuto contractual.
9. Participar en las reuniones, comités y Juntas en que tenga asiento el proceso a su cargo.
10. 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.
11. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
13. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




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

la entidad.

14. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
15. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
16. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
17. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
18. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
19. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en derecho administrativo
3. Contratación pública y privada

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 ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos ➤ Atención de requerimientos ➤ Capacidad de Análisis ➤ Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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


