

 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:	Subgerente Científico
Nivel: Directivo	Código: 090
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en el área científica que garanticen la prestación de servicios de salud de alta complejidad en los procesos asistenciales del Hospital, con el fin de prestar una atención segura, humanizada y con responsabilidad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar conjuntamente con los líderes de los procesos misionales, el cumplimiento de los objetivos estratégicos garantizando la prestación de los servicios, conforme a las exigencias legales del sistema de seguridad social en salud.
2. Presentar los informes y los planes asistenciales a la Gerencia, Junta Directiva y demás instancias pertinentes, para facilitar la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
3. Supervisar y hacer seguimiento a los indicadores definidos en los procesos a cargo de la Subgerencia Científica, de acuerdo al direccionamiento estratégico de la empresa.
4. Orientar el desarrollo de los procesos de Gestión de la Información y Comunicaciones para mejorar la eficiencia de los procesos Asistenciales.
5. Orientar el desarrollo de los convenios docencia servicio e investigación para contribuir al mejoramiento institucional y formación de profesionales de las ciencias de la salud.
6. Liderar la gestión del Talento humano y los recursos asistenciales para garantizar el debido funcionamiento de los procesos misionales con una atención segura, humanizada y con responsabilidad social.
7. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, guías integrales de atención, protocolos de atención, procesos y procedimientos de las unidades del área asistencial, con el fin de asegurar la óptima calidad en la prestación los servicios, según la normatividad vigente.
8. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Participar en la elaboración implantación y actualización del Plan de Emergencia para ser aplicado en el Hospital.
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.

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019


12
J.H.L.

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

11. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
12. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
13. 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)
14. 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
15. 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)
16. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.
17. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Presupuesto Público
2. Normatividad en gestión del Talento Humano en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
5. Contratación pública y privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas 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


12
JAL

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Medicina. Título de postgrado en Administración de Servicios de salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de Calidad, Auditoria Médica, Gerencia de la Salud Pública, Gerencia de la Seguridad Social o Magister en Salud Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional relacionada con él cargo.

