

**ESE HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES**

**NIT 890501438-1**

**OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Central
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Gerente
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Periodo Fijo
<b>CODIGO:</b>	085
<b>GRADO:</b>	33
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Junta Directiva
<b>ASIGNACION MENSUAL</b>	<b>\$3.574.714</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de dirección. Formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la prestación de servicios de salud, tendientes a promover el desarrollo integral de la empresa social del Estado	

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

Representar a la Empresa Social del Estado Judicial y extrajudicialmente.

Dirigir el funcionamiento de la empresa conforme a los principios de planeación programación supervisión y Control de las actividades, con el fin de lograr una eficiente prestación de servicios de salud, además de realizar la gestión necesaria de acuerdo con los planes y programas establecidos teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad.

Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa. De acuerdo con los planes y programas establecidos. Teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos de área de influencia, las características del entorno las condiciones internas de la Entidad.

Proponer a la junta Directiva la modificación de la organización interna de cada una de las unidades hospitalarias de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.

Informar al Ministerio de Protección social los entes de control, junta directiva sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que soliciten.

**“SATISFACER AL USUARIO NUESTRO COMPROMISO”**

Calle 7 no. 29 – 144 Barrio la Primavera

PBX:(0975) 5611425 – 5611436- FAX 5611435

Adoptar y poner en marcha un sistema de formación en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social y adoptar los procedimientos para programar, ejecución, evaluación, control, y seguimiento físico y financiero de los programas.

Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica.

Concertar las políticas de salud, desarrollo de planes, programas y proyectos del área de influencia con los entes municipales y la comunidad, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región en armonía, con las políticas, planes y programas nacionales o de entidad territorial, seccional correspondiente.

Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud de los proyectos, especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional dichas orientaciones.

Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la empresa Social del Estado.

Garantizar el establecimiento del Sistema de habilitación, acreditación hospitalaria, control interno y auditoría en salud que propicie la garantía de la calidad de la prestación del servicio.

Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración del presupuesto de la Empresa.

Presentar a la junta Directiva el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia de acuerdo a las disposiciones vigentes y ejecutar y ordenar el gasto con sujeción a las mismas disposiciones establecidas y reglamentadas así como la presentación de programas anuales de desarrollo de la entidad.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias su adecuado funcionamiento conforme a lo establecido en las suposiciones vigentes.

Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Requisitos.

Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.

Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa conforme a las normas administrativas de personal y disposiciones legales vigentes

Distribuir y reubicar de acuerdo a la plata globalizada de personal según la necesidad, capacitación, oportunidad en el cargo que se desempeña de acuerdo al perfil del empleado siempre y cuando sea dentro del mismo código, dependencia, ubicación geográfica que ostenta con el fin de optimizar el talento humano en pro de la calidad, eficiencia y eficacia de la Empresa Social del Estado.

Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, capacitación, estímulos y bienestar social para todos los funcionarios de la entidad.

“SATISFACER AL USUARIO NUESTRO COMPROMISO”

Calle 7 no. 29 – 144 Barrio la Primavera  
PBX:(0975) 5611425 – 5611436- FAX 5611435

Crear y articular el trabajo de unidades y comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y la conformación de los previstos en la ley.

Legalizar mediante su firma o cheques y demás documentos que le correspondan Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado.

Autorizar el recibo de las donaciones o aceptación de bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la empresa Social del Estado.

Suscribir los actos y contratos de orden general; con Entidades Promotoras de Salud Publicas o privadas la realización de actividades del POS que estén en capacidad de ofrecer y que se requieran para el funcionamiento de las empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la junta directiva.

Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y junto con los coordinadores de área velar para la utilización regional de los mismos.

Identificar, planear, controlar y evaluar conjuntamente con las demás dependencias del área de atención a las personas y de las instituciones del área de influencia de la entidad la prestación de los servicios asistenciales de salud proponiendo proyectos y estrategias de atención.

Permitir, gestionar, dirigir y evaluar el impacto de los programas docentes asistenciales suscrito con entidades educativas.

Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios atender las quejas, sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

Promover la adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la presentación de los servicios de salud y valar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento.

Dirigir la evaluación del impacto de la presentación de los servicios de salud a la comunidad y definición de las acciones correctivas pertinentes.

Promover y propiciar investigaciones de tipos científico y tecnológico aplicado, orientado a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad.

Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantias con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la empresa.

*Velar* por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, contribuir a la organización de la red de servicios de salud local.

Detectar y vigilar todas aquellas soluciones que sean factor de riesgo epidemiológico adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

Dirigir el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia, e interpretar sus resultados.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada presentación de los servicios de salud por parte de a empresa.

“SATISFACER AL USUARIO NUESTRO COMPROMISO”

Calle 7 no. 29 – 144 Barrio la Primavera

PBX:(0975) 5611425 – 5611436- FAX 5611435

Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

Dirigir y participar en la actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Empresa.

Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e inter sectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.

Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de las entidades y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.

Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados a mejoramiento continuo de los servicios.

Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas legales vigentes.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

(Criterio de Desempeños)

Los planes programas y proyectos, fueron proyectados de acuerdo con las políticas planes y programas del orden nacional, departamental y municipal y normas en material de salud pública.

Los planes y programas en material de administración de personal responden a las necesidades institucionales y del personal de la Empresa.

Las políticas de salud, desarrollo de planes y proyectos de área de influencia con los entes municipales y la comunidad fueron desarrollados conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.

Los proyectos administrativos financieros presupuestales y contables fueron proyectados y presentados de acuerdo con los procedimientos administrativos y las normas vigentes.

La gestión de recursos ante las instancias nacionales y departamentales tiende a mejorar la capacidad resolutoria de la ESE la gestión institucional y el desarrollo del talento humano.

En el diseño elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, la gerencia participo de la manera eficiente.

Los actos y contratos de orden general con Entidades Promotoras de Salud Publicas y privadas se suscribieron conforme a las disposiciones de la Junta Directiva.

La adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la presentación de los servicios de salud y propiciar investigaciones de tipo científico y tecnológico aplicada, orientada a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud fueron adoptados conforme al procedimiento administrativo.

“SATISFACER AL USUARIO NUESTRO COMPROMISO”

Calle 7 no. 29 – 144 Barrio la Primavera

PBX:(0975) 5611425 – 5611436- FAX 5611435

## V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESECIALES

Normatividad y políticas administrativas de seguridad social.  
Normas y políticas en salud pública.  
Normatividad y políticas en administración de personal.  
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.  
Normas de presupuesto y contabilidad pública.  
Normas sobre contratación.  
Régimen de contratación.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en las áreas de la Salud económicas, administrativas o jurídicas: titulo de postgrado en salud pública o administración en salud hospitalaria o administración en salud u oro en el área de administración en salud.	Tres (3) años de experiencia en el sector salud. Equivalencia: Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo el titulo de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad en Salud.

Atentamente

NORMA CONSTANZA GIRALDO ORJUELA  
Profesora Universidad de Recursos Humanos

“SATISFACER AL USUARIO NUESTRO COMPROMISO”

Calle 7 no. 29 – 144 Barrio la Primavera  
PBX:(0975) 5611425 – 5611436- FAX 5611435