

	<b>ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 10 de 179

**FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA:** Las siguientes:

1. Planear las diversas acciones relacionadas con el proceso de Direccionamiento y Gerencia de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos definidos en el plan estratégico institucional.
3. Dirigir la prestación de servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación vigente para tal propósito.
4. Dirigir la prestación de los servicios de salud que la población requiera acorde a los contratos suscritos con la Empresa, a su desarrollo y a los recursos disponibles.
5. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
6. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
7. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.
8. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de competencia de la empresa, orientada a la identificación de logros y desviaciones en su ejecución.
9. Disponer acciones orientadas a mejorar los procesos de la empresa y la optimización de recursos y resultados.

**- Gerente Empresa Social del Estado**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>CODIGO:</b>	085
<b>GRADO:</b>	03
<b>Nº DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	Periodo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipio de Itagüí
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la Empresa Social del Estado, a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, construcción de una comunidad sana y obtener una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional.	

	<b>ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 11 de 179

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.</li> <li>2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, 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.</li> <li>3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.</li> <li>4. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.</li> <li>5. Representar a la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA judicial y extrajudicialmente.</li> <li>6. Crear, fusionar y suprimir, de conformidad con la estructura de la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva, los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, señalar sus funciones especiales y fijar las asignaciones salariales dentro de la estructura general de las escalas salariales aprobadas por la Junta Directiva.</li> <li>7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.</li> <li>8. Celebrar o suscribir los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA y que no superen los topes autorizados por los estatutos y la Junta Directiva de la ESE.</li> <li>9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>10. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.</li> <li>11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.</li> <li>12. 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 a dichas orientaciones.</li> </ol>

	<b>ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 12 de 179

13. Planear, organizar y evaluar las actividades de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
15. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
16. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
17. Adaptar la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
18. Establecer el sistema contable y de costos de los servicios para la entidad y propender por la eficiencia en la utilización del mismo y del recurso financiero.
19. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
20. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
21. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial
23. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA.
24. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.

	<b>ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 13 de 179

25. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
26. 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.
27. 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 al mejoramiento continuo del servicio.
28. Firmar las convenciones y/o solicitudes respetuosas presentadas por los empleados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable
29. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
30. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
31. En general cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La representación legal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estatutos.
2. Los factores internos y externos en materia de salud de la población, a considerar en el diagnóstico son identificados teniendo en cuenta los perfiles y riesgos epidemiológicos de la población, las características del entorno, las normas vigentes, los estatutos de la entidad y las necesidades institucionales.
3. El liderazgo y direccionamiento al interior de la organización se ejerce fundamentado en la Ley, las normas vigentes y en los Estatutos.
4. El papel de ordenador del gasto es cumplido de acuerdo a los estatutos de la ESE.
5. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias lideradas se enmarcan en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. y cumplen con las metas establecidas.
6. El personal, comités y equipos internos de trabajo, se dirigen de acuerdo al cumplimiento de los fines misionales de la E.S.E, la Junta Directiva y el Estado.

	<b>ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 14 de 179

7. El funcionamiento administrativo y financiero de la E.S.E se lidera con base en la necesidad real para una planeación y proyección acertada de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.
8. Los actos administrativos, contratos, convenios y mandatos, se suscriben con principios que rigen el sector público, asegurando la adecuada gestión e intereses institucionales.
9. El sistema integrado de gestión se lidera orientado al mejoramiento continuo y a su fortalecimiento, velando por la eficiencia y eficacia del mismo.
10. Los informes de gestión se presentan con criterios de calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Planes Estratégicos y Operativos internos, municipales y departamentales cuando apliquen
12. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
13. Normatividad de Administración de Personal
14. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI.
15. Administración de servicios de Salud
16. Políticas de Gestión Transparente
17. Normas básicas de contratación
18. Ley anticorrupción
19. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
20. Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique a la entidad.

#### VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión y demás informes requeridos por normatividad.</li> <li>Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado.</li> <li>Portafolio de servicios actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.</li> <li>Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.</li> </ul>

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión Estratégica</li> <li>Liderazgo Efectivo</li> <li>Planeación</li> <li>Toma de Decisiones</li> <li>Gestión del Desarrollo de las personas</li> <li>Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

	<b>ANEXO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: 1220-17-036
		Verso: 8
		Fecha de actualización: Noviembre de 2022
		Página 15 de 179

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, económicas, jurídicas o administrativas, del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Nutrición y Dietética, Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en; salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud. Áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada de veinte y cuatro (24) meses en el sector salud.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

**FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Tiene a su cargo las siguientes:

1. Planear y dirigir las diversas acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad con el soporte brindado a los procesos misionales.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (PAA Plan Anual de Adquisiciones, Políticas Contables y Política Financiera).
4. Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos.
5. Dirigir el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos.
6. Dirigir las acciones relacionadas con la vinculación, reconocimiento de derechos laborales, salud ocupacional, riesgos laborales, ambiente de trabajo y desarrollo integral del recurso humano, para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.
7. Administrar los sistemas de información y el soporte a los procesos y recursos en tecnologías de la información y la comunicación.
8. Administrar el archivo administrativo y el archivo clínico conforme a las normas y técnicas vigentes.
9. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de estos bienes.
10. Proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
11. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia.