



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 1 de 6

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente "Empresa Social del Estado"
1.3 CODIGO	085
1.4 GRADO	05
1.5 NUMERO CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Gerencia
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos logísticos y misionales de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y asesorar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, planeación, organización, implementación, evaluación y control de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área misional, administrativa y financiera, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 Dirigir la Empresa Social del Estado manteniendo la unidad de procedimientos e intereses para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la misma.

3.2.2 Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad 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.

3.2.3 Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, para lograr una concepción participativa de la gestión.

3.2.4 Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos para cumplir con las obligaciones de entidad.

3.2.5 Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente para dar cumplimiento a los distintos asuntos y requerimientos formales.

3.2.6 Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la entidad para garantizar transparencia de las decisiones.

3.2.7 Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes para mostrar los resultados de la gestión.

3.2.8 Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la entidad que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta **3.2.9** Directiva para oficializar las decisiones al más alto nivel.

3.2.10 Celebrar o suscribir los contratos de la entidad para garantizar el funcionamiento las dependencias.

3.2.11 Fijar las políticas, adoptar los planes generales de las áreas misional, administrativa y financiera de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de la atención en salud.

3.2.12 Adoptar las políticas y normas administrativas sobre los regímenes de personal, desarrollo de talento humano, gerencia pública, planeación estratégica, facturación, inversión, presupuesto, activos fijos, comunicaciones, suministros, costos, vigilancia y seguridad y control de gestión con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.

3.2.13 Dirigir la ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos de las unidades funcionales misionales y administrativas con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.

3.2.14 Presentar para la aprobación de la Junta directiva los planes estratégicos, programas anuales de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 2 de 6

desarrollo y el presupuesto prospectivo para formalizar la planeación estratégica de la entidad.

3.2.15 Dirigir el funcionamiento de las áreas misional, administrativa y financiera de la entidad con el fin de adoptar los ajustes a la organización interna de las actividades a través de mecanismos de dirección y control.

3.2.16 Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado por las entidades de dirección del sistema de salud local y nacional para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas al más alto nivel.

3.2.17 Dirigir la aplicación del sistema de control interno para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer los planes de mejoramiento.

3.2.18 Evaluar el impacto de la gestión misional, administrativa y financiera para tomar decisiones y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.

3.2.19 Dirigir estudios de investigación de importancia misional, administrativa y financiera para desarrollar programas de desarrollo institucional y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo organizacional.

3.2.20 Evaluar los riesgos misionales, administrativos y financieros en las unidades funcionales para definir las acciones de mejoramiento y prevenir impactos adversos.

3.2.21 Dirigir el sistema de información gerencial para la definición de estrategias y reporte de la información hacia las entidades de dirección y control local y nacional y demás entidades que lo soliciten.

3.2.22 Dirigir el proceso de vigilancia y seguridad institucional para promover salvaguardar los recursos y prevenir eventos catastróficos.

3.2.23 Dirigir la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.

3.2.24 Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para un desarrollo integral del Hospital Social del Estado.

3.2.25 Presidir y coordinar los Comités Técnico Científico, Control Interno, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Conciliación y Defensa Judicial y otros de carácter misional, administrativo o financiero que se creen para un adecuado funcionamiento de la Administración.

3.2.26 Designar los delegados a la Comisión de Personal y al Comité Paritario de Salud Ocupacional para representación de la Administración en la toma de decisiones.

3.2.27 Liderar el sistema de Gestión de Calidad para garantizar eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de la entidad.

3.2.28 Dirigir la política de educación continuada dirigida a los servidores públicos para el desarrollo y formación del talento humano.

Dirigir la política en materia de docencia-servicio para propiciar el desarrollo académico de la Entidad.

3.2.29 Promover en la Entidad la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.

3.2.30 Dirigir la política institucional de Gestión Ambiental, Bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.

3.2.31 Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.

3.2.32 Liderar el proceso de planeación estratégica de la entidad para propiciar el crecimiento y desarrollo organizacional y el logro de la misión y visión institucional.

3.2.33 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 Conocimiento básico en administración hospitalaria.

4.2 Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.

4.3 Conocimiento básico de mercadeo.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 3 de 6

- 4.4 Conocimiento básico de sistemas de Costos.
- 4.5 Conocimiento básico de las normas presupuestales y contables.
- 4.6 Conocimiento básico de la legislación en contratación pública y privada.
- 4.7 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.8 Conocimiento básico de indicadores de eficiencia administrativa, financiera y hospitalaria.
- 4.9 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.10 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.11 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de Gestión Ambiental, Bioseguridad, Salud Ocupacional y Calidad.
- 4.12 Conocimiento básico en metodologías de investigación.
- 4.13 Conocimiento básico de los estándares administrativos y financieros según la normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- 4.14 Conocimiento básico de planeación estratégica.
- 4.15 Conocimiento básico de sistemas de información.
- 4.16 Conocimiento básico del sistema de Control Interno.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
5. NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de Manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizados la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones 2.- Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo 3.- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 4 de 6

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

intereses personales para alcanzar las metas.
4.- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
5.- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
6.- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
7.- Prevé situaciones y escenarios futuros
8.- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.
9.- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
10.- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades expectativas de los usuarios y ciudadanos.
11.- Optimiza el uso de los recursos
12.- Concreta oportunidades que generan valor corto, mediano y largo plazo.
13.- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades, precisas con base en las prioridades de la entidad.
14.- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
15.- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
16.- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
17.- Detecta amenazas y oportunidades



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 5 de 6

		frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente 18.- Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se amorticen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	1.- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas 2.- Promueve la formación de equipos con interdependencia positiva y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. 3.- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. 4.- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. 5.- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. 6.- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. 7.- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno 8.- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. 9.- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno 10.- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. 11.- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
pensamiento Sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativa de solución y evitando las consecuencias negativas	1.- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. 2.- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones 3.- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. 4.- Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 6 de 6

para situaciones similares.

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en la disciplina académica del área de conocimiento en: Ciencias de la Salud, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Sociales y Humanas (Derecho)
- Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia hospitalaria, Administración en Salud, Gerencia Social o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.

La especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

- 7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad
- 7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad
- 7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital
- 7.4 Definir la política y los objetivos de la organización
- 7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad
- 7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad
- 7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral
- 7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización