

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código	085
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL GERENTE
Cargo del jefe inmediato:	ALCALDE DE CALI
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia de Empresa Social del Estado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar a la Red de Salud Centro, Empresa Social del Estado, con criterios de administración costo efectiva de recursos, rentabilidad social y sostenibilidad financiera.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la acción administrativa de la Empresa Social del Estado, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y representarla judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. 2. Formular, Dirigir y evaluar el Plan de salud Pública de Intervenciones Colectivas y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud en el radio de influencia de la ESE Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud y coordinar con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas. 3. Ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud y de bienestar de la comunidad caleña del área de influencia de la ESE Centro. 4. Expedir los acuerdos y los actos de delegación, los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, de conformidad con la Ley y la normativa vigente. 5. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Social del Estado, y resolver las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa Social del Estado. 8. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, 	

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

- con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
9. Implementar la adopción de normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
 10. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales en forma oportuna.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Empresa tiene políticas planes, programas y proyectos de gestión.
2. Las decisiones de la Junta Directiva están en ejecución.
3. Los procesos para el desarrollo de funciones están aprobados e implantados.
4. La Gerencia presenta el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a consideración de la Junta Directiva.
5. Las delegaciones son claras y expresas.
6. El Sistema de Información está diseñado.
7. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE.
8. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de Servicios.
9. El seguimiento a la contratación de los servicios se hace en los tiempos establecidos.
10. Los problemas en el proceso de provisión de los servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.
11. Identificar necesidades institucionales de comunicación teniendo en cuenta misión, visión y directrices gubernamentales.
12. Las necesidades temáticas que deben regir la política institucional de comunicaciones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el directivo de la entidad.
13. Los documentos de política son dispuestos en los medios institucionales que faciliten su consulta permanente.
14. La información de las necesidades de cada proceso o área se solicita a los responsables y se consolidan de acuerdo con el plan estratégico institucional y los procedimientos establecidos.
15. Las fuentes de financiación a las que puede acceder la entidad son identificadas de acuerdo con el marco jurídico institucional y vigente.
16. El proyecto de inversión es formalizado y presentado a las fuentes de financiación de acuerdo con los requerimientos establecidos.
17. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control es difundida según los procedimientos establecidos por entidad.
18. Los diferentes aspectos o temas de la Planeación Estratégica son considerados y resueltos en el desarrollo y metodología de trabajo.
19. Las políticas del talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico, los objetivos y los recursos con los que se cuenta.
20. Los puntos claves de seguimiento y control a la gestión del talento humano son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

<p>21. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo con metodologías establecidas.</p> <p>22. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.</p> <p>23. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud</p> <p>Normatividad del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Normatividad de Contratación y presupuesto público.</p> <p>Conocimiento e interpretación de indicadores sociales</p> <p>Informática básica.</p>	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	VIII. EVIDENCIAS
<p>Entidades públicas, servicios generales.</p> <p>Comunicaciones internas y externas.</p> <p>➤ -Sistema General de Participaciones.</p>	<p>De desempeño: observación real</p> <p>De Producto: Documento anual con propuestas temáticas en materia de comunicaciones.</p> <p>-Informe de análisis de las necesidades candidatas a obtener recursos.</p> <p>-Proyecto de inversión.</p> <p>➤ -Documentos de resultado de la Planeación Estratégica del último periodo.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>➤ Orientación a resultados</p> <p>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>➤ Transparencia</p> <p>➤ Compromiso con la organización</p>	<p>➤ Liderazgo</p> <p>➤ Planeación</p> <p>➤ Toma de decisiones</p> <p>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>➤ Conocimiento del entorno</p>
X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología o Enfermería o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Derecho y Afines o Administración, Economía y/o finanzas.</p> <p>Tarjeta Profesional o equivalente si aplica.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares en instituciones del sector salud.</p>

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

Título de postgrado en salud pública o administración o gerencia hospitalaria o administración en salud o gestión y auditoría de servicios de salud.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en: cualquier disciplina de ciencias de la salud, Economía, administración de empresas, administración pública, Derecho.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración o Derecho.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración de salud.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>