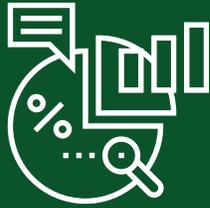


Contenido



Capítulo 1

Funciones de Tipo Administrativo

1. Expedir, adicionar y reformar el estatuto interno.
2. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
3. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
4. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa Social del Estado.
5. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad, y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
6. Aprobar la justificación o estudio técnico y financiero de la planta de empleo temporal y expedir el acuerdo para su creación.
7. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de dirección del sistema de salud, apoyando la labor del gerente en este sentido.
8. Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la junta lo ameriten.
9. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el gerente de la Empresa Social.
10. Nombrar y fijar honorarios para el revisor fiscal.
11. Expedir y modificar el estatuto de contratación de la ESE.