

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Subgerente de Procesos Asistenciales</b>
Código:	090
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Planear, controlar, evaluar y ejecutar labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico de la institución.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso gestión de la Información Clínica y Administrativa, proceso gestión de la historia clínica.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los Directores de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital.
3. Adaptar y adoptar las 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.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
8. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial, recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
9. Coordinar el comité científico, participar en los diferentes comités asistenciales en que sea requerida su presencia además de supervisarlos, evaluarlos y controlar su gestión. ( fusión de 3)
10. Representar externamente al Gerente en actividades que le sean delegadas.

11. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

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

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
3. Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria permite el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad Vigente, incluido el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSS, el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud-SOGCS, disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público.
- Normas sobre administración de personal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad relacionada con las Empresas Sociales del Estado
- Herramientas de Word, Excel, Power Point.
- Sistema General de seguridad social.
- Inglés Básico.
- Administración de servicios de Salud.
- Sistemas de gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional	

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

### **RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asumir completa responsabilidad por la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad
3. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad.
4. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
5. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
6. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y metas, acordes con la política.
7. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.
8. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
9. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad.
10. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral
11. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
12. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.
13. 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.
14. Participar en la Gestión de cambios de su competencia
15. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
17. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

18. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión para su revisión, incluyendo las acciones de mejora.
19. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión aplicables a su labor.

#### **AUTORIDAD**

1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital
3. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
6. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
7. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Reportar ante los responsables del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, las novedades relacionadas con desviaciones de la norma u oportunidades de mejora.
9. Hacer cumplir las normas de manejo integral de residuos al personal a cargo.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos</li> </ul>

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de información por los entes de control.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li><li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li><li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li><li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li></ul>
--------------------------	---	---