



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 1 de 5

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector Científico
1.3 CODIGO	072
1.4 GRADO	03
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Subdirección Científica
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente "Empresa Social del Estado"

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas y asesorar a la Administración en la planeación, organización, implementación, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área asistencial, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área misional 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 atención en salud.

- 3.1.1 Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos de las unidades funcionales misionales con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
- 3.1.2 Dirigir el funcionamiento del área misional de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a través de mecanismos de planeación y control.
- 3.1.3 Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
- 3.1.4 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales y del portafolio de servicios.
- 3.1.5 Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría clínica para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
- 3.1.6 Adoptar las normas técnicas y modelos de atención 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.
- 3.1.7 Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- 3.1.8 Desarrollar líneas de investigación de importancia clínica y científica para evaluar y profundizar los desenlaces y modificar las conductas de manejo y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo científico.
- 3.1.9 Evaluar los riesgos identificados como de vigilancia epidemiológica en los servicios hospitalarios y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 2 de 5

ambulatorios para definir las acciones de mejoramiento, conductas y manejo.

- 3.1.10 Dirigir el proceso de análisis de casos de infecciones intrahospitalarias para promover procesos de mejoramiento continuo.
- 3.1.11 Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
- 3.1.12 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.
- 3.1.13 Presidir y coordinar los Comités de Calidad, Farmacia y terapéutica, Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Infecciones, Ética Hospitalaria, Investigaciones, Docencia – Servicio y Técnico Científico y de aquellos de carácter misional que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- 3.1.14 Establecer las medidas necesarias para brindar una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de atención al paciente integrando a las diferentes especialidades médicas, quirúrgicas, de enfermería, diagnósticas y terapéuticas.
- 3.1.15 Dirigir y coordinar las actividades académicas para dar cumplimiento a los convenios docencia - servicio.
- 3.1.16 Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.
- 3.1.17 Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental, registros clínicos, sistemas de información epidemiológicos y diligenciamiento de historias clínicas para dejar constancia científica y legal de lo actuado.
- 3.1.18 Tramitar las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones ocurridas en la prestación de los servicios asistenciales para dar solución a los requerimientos.
- 3.1.19 Realizar informes periódicos de la gestión realizada, perfil epidemiológico, indicadores de calidad, eficiencia hospitalaria y productividad y el desarrollo de los programas de mejoramiento para valorar el estado de cumplimiento de los mismos y los logros obtenidos. transparencia en todos los actos del área.
- 3.1.20 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar
- 3.1.21 Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.1.22 Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.1.23 Participar en la planeación estratégica del Departamento y la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
- 3.1.24 Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de Control Interno para fomentar la cultura del autocontrol.

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

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Conocimiento básico en administración hospitalaria.
- 4.2 Conocimientos básicos de epidemiología.
- 4.3 Conocimiento básico de calidad y auditoria de servicios de salud.
- 4.4 Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.
- 4.5 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.6 Conocimiento básico en la normatividad de historias clínicas.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 3 de 5

- 4.7 Conocimiento básico de indicadores de eficiencia hospitalaria.
- 4.8 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.9 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.10 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, SGSST y calidad.
- 4.11 Conocimiento básico en investigación en salud.

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

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
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.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
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	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 4 de 5

	organizacionales presentes y futuras.	grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología Especialización en administración en salud, gerencia pública, gerencia Gerencia en Seguridad Social, Auditoría en Salud, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Servicios de Salud y Seguridad Social, Gerencia en Promoción de la Salud y Desarrollo Humano Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley. 	Experiencia profesional de veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud o Salud Pública, Gerencia de Instituciones prestadoras de servicios de salud, Gerencia en Seguridad Social, Auditoría en Salud, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Servicios de Salud y Seguridad Social, Gerencia en Promoción de la Salud y Desarrollo Humano o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	El título de postgrado 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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 5 de 5

- 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