

INTRODUCCIÓN


El presente documento establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales Versión N° 3; es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos; se constituye por lo tanto en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Teniendo en cuenta la estrategia de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio va encaminada a centrarse en la atención de Tercer Nivel de Complejidad. Esto con el fin de facilitar el acceso a la atención de la alta complejidad básica.

El planteamiento realizado es válido, teniendo en cuenta que parte de las dificultades que al día de hoy se aprecian en los municipios aledaños cuyas Empresas Sociales del Estado no les permite asumir directamente la responsabilidad de garantizar la prestación de los servicios de salud teniendo en cuenta que no cuentan con las condiciones para hacerlo el cual estamos en la capacidad de asumir la prestación de salud en otros municipios en condiciones de calidad y eficiencia.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

El Manual de Funciones versión 3, se ha ajustado siguiendo los lineamientos legales de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, La Carrera Administrativa, La Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones", su Decreto Reglamentario 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004", el Decreto 2539 de Julio 22 de 2005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005", la NTCGP 1000 de 2009 que corresponde al Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público que actualmente implementa la institución, el Decreto 1785 de 2014, el Decreto N° 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015 y los señalados en la Normatividad Vigente.

	HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	DES - FR016
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 12 de febrero de 2015	

ACUERDO N° 008 DEL 31 DE AGOSTO DE 2020

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mínimas para los empleos de la Planta de Personal de la **ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, en uso de sus atribuciones legales,


CONSIDERANDO:

- A. Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan a la ESE HOSPITAL REGIONAL DE MAGDALENA MEDIO.
- B. Que de acuerdo a lo enunciado y de conformidad con Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2005, Decreto 815 de 2018, se considera necesario modificar los empleos enunciados, teniendo en cuenta que los mismos no contemplan todos los Núcleos Básicos del Conocimiento, que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
- C. Que la presente modificación tiene sustento en sus respectivos estudios previos presentados ante la Junta Directiva de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.
- D. Que toda adopción, adición, modificación o actualización del manual de funciones de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, deben motivarse.
- E. Que mediante el Acta N° 006 del 25 de agosto de 2020; la Junta Directiva actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mínimas para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mínimas para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, el cual quedará así:

	HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	DES - FR016
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 12 de febrero de 2015	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDANLENA MEDIO

ARTÍCULO SEGUNDO. MARCO CONCEPTUAL: El manual específico de funciones y competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de la ESE y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

ARTICULO TERCERO. PROPOSITOS: El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación de competencias.
- Generar en los funcionarios de la ESE el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, suministrando la información básica sobre éstos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

ARTÍCULO CUARTO. MARCO INSTITUCIONAL: El manual de funciones que se aprueba mediante el presente acuerdo, aplica y complementa el marco institucional de la ESE, el cual se describe a continuación:

PLATAFORMA ESTRATEGICA

MISIÓN

Somos una empresa prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, formadores de educandos, con innovación tecnológica y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, bienestar y satisfacción de nuestros usuarios y sus familias.

VISIÓN

En el 2022 seremos el principal Centro de Referencia de Tercer Nivel de la región del Magdalena Medio por la innovación en la prestación de servicios de salud con una atención humanizada y enfocada al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias.

VALORES

- RESPETO
- COMPROMISO

CODIGO: DES-FR016	VERSION:001	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 3 de 41
-------------------	-------------	--	----------------

- VOCACION DE SERVICIO
- HONESTIDAD
- HUMILDAD
- RESPONSABILIDAD
- SOLIDARIDAD

PRINCIPIOS

Nuestra bandera como funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, es el excelente trato con calidad y calidez con nuestros usuarios y sus familiares, compañeros de trabajo y proveedores.

Los recursos de la ESE deben cuidarse y protegerse.

La ética profesional es la base en el ejercicio de nuestra labor del día a día.
Los trabajadores de la ESE, deben mantener una conducta intachable.

Desarrollar hábitos y actitudes positivas en los trabajadores de la Empresa, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

Brindamos un tratamiento justo a nuestros clientes externos e internos, sin discriminación de sexo, religión, raza, convicciones políticas, culturales ni educativas.


Contamos con profesionales idóneos que apoyados con tecnología de punta permitan una mejor atención para nuestros usuarios.

Nos esmeramos en nuestra labor por garantizar los derechos de nuestros usuarios

POLÍTICA DE CALIDAD

Es política de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO asegurar la accesibilidad, pertinencia y suficiencia de los servicios que presta, potencializando su vocación de servicios, su capacidad tecnológica, financiera y organizacional, en beneficio de las satisfacción de los usuarios, con un talento humano motivado, competente, con permanente actitud de servicio y orientado al mejoramiento continuo.

1. Asegurar la accesibilidad, pertinencia y suficiencia de los servicios a los usuarios de los servicios de salud.
2. Garantizar el buen manejo de la capacidad tecnológica, financiera y
3. organizacional
4. Promover las políticas de seguridad del paciente, ambiental y Salud ocupacional.
5. Actualizar permanentemente las competencias del talento humano con permanente actitud de servicio.
6. Trabajar constantemente en actitud de servicio y orientado al mejoramiento continuo.
7. Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

	HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	DES - FR016
	Versión: 002 Fecha de Emisión: 12 de febrero de 2015	

POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

La E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio considera la seguridad del paciente como uno de sus factores críticos de ÉXITO, por lo tanto, a través del Comité de Seguridad del Paciente promueve la cultura de SEGURIDAD que trabaja la minimización de los riesgos asociados a fortalecimiento de la cultura institucional, la medición, análisis, reporte y gestión de los eventos adversos, la definición y monitoreo de procesos seguros e indicadores de seguimiento a riesgos; mediante el monitoreo al Comité de seguridad del paciente, seguimiento a las acciones establecidas dentro del Comité y rondas de seguridad; promoviendo un ambiente de constante retroalimentación en colaboradores, usuarios y su familia.

POLÍTICA AMBIENTAL

La E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio está comprometida con el adecuado manejo del ambiente de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la elaboración, divulgación y aplicación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.

La ESE Hospital Regional del Magdalena Medio promoverá en sus trabajadores una actitud de mejora hacia el medio ambiente, fortaleciendo actividades educativas que promuevan en los trabajadores una cultura preventiva, minimizando los riesgos para la salud y aprovechando los recursos reciclables, implementando tecnologías limpias con el propósito de mitigar los impactos generados.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio considera como uno de sus propósitos el desarrollo permanente de las actividades de Seguridad Integral y Salud Ocupacional con la preservación del estado de salud de los empleados y la protección de los recursos materiales, en pro de obtener los mejores beneficios de productividad, eficiencia y eficacia de sus operaciones. Para el desarrollo de este propósito debemos alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes, usuarios de nuestros servicios y su familia.

POLÍTICA PARA LA GESTION DEL RIESGO

La ESE HRMM declara que en el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como asistenciales existen riesgos; por tal motivo, se compromete a implementar controles efectivos para el fomento de una cultura de gestión del riesgo, que minimice el impacto de su ocurrencia en el usuario, su familia y en los colaboradores, adoptando la metodología para la gestión del riesgo institucional.

Para ello adoptará mecanismos con el fin de cumplir las metas asignadas para los indicadores de los controles de los riesgos, según lo adoptado en los mapas de riesgo. La sensibilización, asesoría, acompañamiento y el monitoreo constante de los mapas de riesgo, están bajo la responsabilidad de Control Interno.

Esta política es de aplicación permanente y es una responsabilidad de todos los procesos institucionales

CODIGO: DES-FR016	VERSION:001	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Página 5 de 41
-------------------	-------------	--	----------------

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio considera como uno de sus propósitos el desarrollo permanente de las actividades de Seguridad Integral y Salud Ocupacional con la preservación del estado de salud de los empleados y la protección de los recursos materiales, en pro de obtener los mejores beneficios de productividad, eficiencia y eficacia de sus operaciones. Para el desarrollo de este propósito debemos alcanzar y mantener un ambiente de trabajo sano y seguro, protegiendo a nuestros trabajadores, visitantes, usuarios de nuestros servicios y su familia.

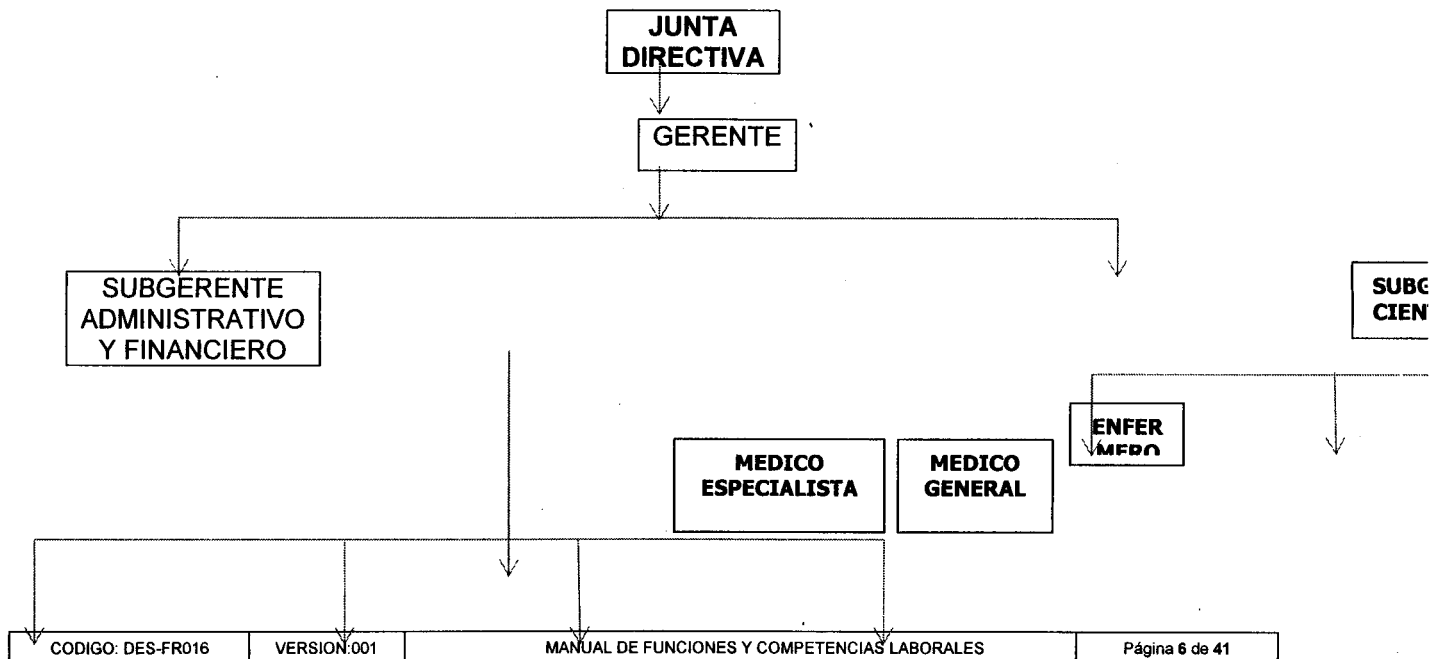
POLÍTICA PARA LA GESTION DEL RIESGO

La ESE HRMM declara que en el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como asistenciales existen riesgos; por tal motivo, se compromete a implementar controles efectivos para el fomento de una cultura de gestión del riesgo, que minimice el impacto de su ocurrencia en el usuario, su familia y en los colaboradores, adoptando la metodología para la gestión del riesgo institucional.

Para ello adoptará mecanismos con el fin de cumplir las metas asignadas para los indicadores de los controles de los riesgos, según lo adoptado en los mapas de riesgo. La sensibilización, asesoría, acompañamiento y el monitoreo constante de los mapas de riesgo, están bajo la responsabilidad de Control Interno.

Esta política es de aplicación permanente y es una responsabilidad de todos los procesos institucionales

ARTÍCULO QUINTO: La Estructura Organizacional de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio, sigue siendo la misma:



PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD TALENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO UNIDAD RECURSOS FISICOS
--	---	--	--

PLANTA DE PERSONAL NIVEL DIRECTIVO

CODIGO	DENOMINACIÓN	No DE CARGOS
085	Gerente de Empresa Social del Estado	1
068	Subgerente Administrativo y financiero	1
072	Subgerente Científico	1

NIVEL PROFESIONAL

CODIGO	DENOMINACIÓN	No. DE CARGOS
219	Profesional Universitario	4
213	Médico Especialista	5
211	Médico General	1
243	Enfermero	3

ARTÍCULO SEXTO. COMPONENTES, NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CODIGOS DE EMPLEOS

El manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el presente documento es un instrumento técnico para la administración de personal de la Empresa Social Del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, en lo atinente a:

COMPONENTES:

- I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
- II. ÁREA FUNCIONAL
- III. PROPÓSITO PRINCIPAL
- IV. FUNCIONES ESENCIALES
- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES
- VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO SÉPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos licencias, matrículas ó autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO. La Junta directiva de la ESE mediante acto administrativo adoptará las modificaciones ó adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	<i>Directivo</i>
Denominación del Empleo:	<i>GERENTE</i>
Código:	<i>085</i>
Grado:	<i>13</i>
No. de cargos:	<i>1</i>
Dependencia	<i>Gerencia</i>
Jefe inmediato:	<i>Junta Directiva</i>
Carácter del empleo:	<i>Periodo</i>
II. AREA FUNCIONAL: Direccionamiento estratégico	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las directrices expedidas por la junta Directiva para la realización de las labores de dirección, Asesoría, supervisión y Control de la Administración de la E.S.E. con el objeto de asegurar la calidad en la prestación de los servicios, la eficiencia administrativa y la rentabilidad institucional. (En los términos del artículo 2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015)	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
(Artículos 2.2.4.4. y siguientes del Decreto 1083 de 2015.)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Representación legal de la Empresa. 2. Proyectar el Plan de Gestión y propender por su cumplimiento. 3. Planear, Organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Empresa acorde con la normatividad vigente. 4. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población de la unidad de influencia y definir planes, programas y proyectos de salud. 5. Dirigir el Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad con base en la autoevaluación, la auditoría interna y la auditoría externa de sus componentes, generando el diseño y puesta en marcha de planes de mejora y nuevas estrategias para lograr la satisfacción de la comunidad usuaria que demanda sus servicios y el posicionamiento institucional. 6. Promover la adaptación y adopción de 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.

7. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios.
8. Facilitar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Contratar los servicios y productos requeridos para la operación institucional de acuerdo a los lineamientos del Manual de Contratación.
10. Aplicar las políticas, planes y estrategias adoptados por Junta Directiva.
11. Efectuar el seguimiento a los planes institucionales (Plan de acción al sistema de control interno y planes de mejora concertados con entes de control)
12. Conocer y Evaluar las actividades de las Subdirecciones con base en los informes de gestión.
13. Dirigir de manera integral y participativa, los diferentes procesos de la Empresa.
14. Presentar Planes, Programas, Proyectos y Presupuestos a la Junta Directiva para su aprobación.
15. Proyectar las metas de ampliación de cobertura, mercadeo, mejoramiento de la calidad del servicio y de la imagen corporativa de la Empresa.
16. Realizar la nominación y ordenación del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, las leyes y los estatutos.
17. Presidir el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y velar por su operativización.
18. Presidir las revisiones por la Dirección acorde con el Sistema Integrado de Gestión y garantizar su implementación, medición y mejora continua.
19. Coordinar la oportuna presentación de los informes requeridos por los entes de vigilancia y control acorde con la normatividad vigente.
20. Ordenar los pagos de nómina y a proveedores de bienes y servicios acordes con la contratación realizada.
21. Contratar con las Administradoras de Planes de Beneficios y demás entidades contratantes según la periodicidad de las vigencias establecidas en los términos que favorezcan el cumplimiento de los indicadores con un porcentaje adecuado de rentabilidad.
22. Presidir los comités a su cargo, monitorear y evaluar su operativización.
23. Gestionar el recaudo efectivo de los recursos adeudados a la entidad.
24. Controlar los documentos y registros del proceso de Direccionamiento Estratégico
25. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
26. Levantar las acciones correctivas, los riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Guías Técnicas, Programas y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Planes de Bienestar social y de Capacitación.
5. Indicadores financieros.
6. Políticas públicas en administración de personal.
7. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
8. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.
9. Mecanismos de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

Responsabilidad por personal a cargo: Es responsable por todos los funcionarios de la Entidad y de forma directa por los Subdirectores y asesores.

Habilidades y aptitudes laborales: Capacidad de Liderazgo, iniciativa, objetividad, honestidad, espíritu crítico, conducta ética, calidad humana, fluidez verbal, discreción, alto sentido de pertenencia con la organización, capacidad de prever nuevas situaciones y adaptarse a ellas.

Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones: Debido a que el cargo requiere el más alto grado de autonomía para la toma de decisiones se requiere conocimiento y autoridad. Tendrá autonomía para toma de decisiones acorde con los estatutos institucionales y las atribuciones legales conferidas.

Iniciativa de innovación en la gestión: Se requiere de iniciativa para investigar y estar actualizado en los aspectos relacionados con el cargo (normas, leyes, prácticas de enfermería, aspectos relacionados con el sector salud, etc), así como para presentar planes y proyectos que optimicen la prestación del servicio.

Valor Estratégico e Incidencia de la Responsabilidad: Su gestión, compromiso, apoyo al talento humano, conocimientos y transparencia garantizan el sostenimiento de la empresa y su posicionamiento en el mercado.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio <p>(Decreto 1083 de 2005, art. 2.2.4.7.; Modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO	Experiencia profesional de Cuatro (4) años en el

<p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado 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.</p>	<p>Ciencias de la salud</p>	<p><i>Bacteriología</i> <i>Enfermería</i> <i>Instrumentación</i> <i>Quirúrgica</i> <i>Medicina</i> <i>Nutrición</i> y <i>Dietética</i> <i>Odontología</i> <i>Optometría, Otros</i> <i>Programas de</i> <i>Ciencias de la</i> <i>Salud</i> <i>Salud Pública</i> <i>Terapias</i></p>	<p>Sector Salud.</p>
	<p>Economía, Administración, contaduría y afines</p>	<p>Administración Contaduría Publica</p>	

I. IDENTIFICACIÓN

<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. de cargos:</p> <p>Dependencia</p> <p>Jefe inmediato:</p>	<p><i>Directivo</i> <i>Subgerente Científico</i> <i>072</i> <i>010</i> <i>Uno (01)</i> <i>Subgerencia Científica</i> <i>Gerente</i></p>
---	---

Carácter del empleo:

LIBRE NOMBRAMIENTO Y
REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL: PROCESOS MISIONALES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de salud para asegurar la calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional del Magdalena Medio, evidenciado en la calidad de la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, garantizar, controlar y evaluar en forma conjunta con sus colaboradores la prestación de los servicios de salud.
2. Trabajar conjuntamente con la Gerencia, los líderes de procesos y jefes de unidades funcionales, el diseño de políticas, programas y acciones de salud encaminados al mejoramiento continuo de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.
3. Coordinar la documentación, implementación, evaluación y monitoreo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Revisar y aprobar los protocolos de manejo de las principales patologías.
5. Evaluar el Programa de Educación Continuada de la Subgerencia y los convenios docente – asistenciales.
6. Coordinar la realización de la auditoría concurrente y de Historias clínicas acorde con los protocolos institucionales.
7. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud y velar por la aplicación de las acciones correctivas y preventivas pertinentes.
8. Documentar, operativizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia de la empresa.
9. Coordinar la operativización y funcionamiento de los distintos Comités Obligatorios Asistenciales de la ESE Hospital y realizar seguimiento a los compromisos de los mismos.
10. Vigilar todas las actividades que sean factor de riesgo epidemiológico y liderar los planes de acción generados.
11. Garantizar el mantenimiento de las condiciones de habilitación y del Sistema Integrado de Gestión en los servicios asistenciales.
12. Coordinar y verificar la operativización del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad Institucional.
13. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud y promover su utilización racional.
14. Coordinar las relaciones intra e interinstitucionales necesarias para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de Subgerencia Científica: Plan

Operativo Anual de la Subgerencia y de sus Unidades, el PAMEC, Supervisiones, Estadísticas, Informes de la Unidades, situación de salud medida en términos de indicadores, perfiles epidemiológicos, actas y evidencias de comités y demás información que se requiera.

16. Verificar el cumplimiento de los planes operativos de los procesos misionales y unidades funcionales, los planes de mejora y las medidas tomadas, así como proponer los ajustes que se requieran.
17. Apoyar a la Gerencia en los procesos de contratación del personal operativo.
18. Presentar a la Gerencia los Informes mensuales de Gestión, el Informe mensual de la Situación de Salud de los Usuarios de la ESE y los informes trimestrales del cumplimiento de los Planes Operativos de los procesos y unidades funcionales, así como el estado de las acciones y de los planes de mejoramiento generados.
19. Elaborar los cuadros informativos de la contratación vigente con las entidades pagadoras, según se requiera, y coordinar su divulgación a todos los procesos misionales y unidades funcionales y demás colaboradores involucrados.
20. Acompañar las visitas de auditorías externas a los servicios asistenciales y propender por el cumplimiento de los planes de mejoramiento generados.
21. Monitorear de forma continua el cumplimiento de los estándares del Sistema Único de Habilitación.
22. Controlar los documentos y registros del proceso.
23. Realizar la medición y análisis de los indicadores del proceso.
24. Levantar las acciones correctivas, riesgos y planes de mejoramiento que se requieran en el proceso.
25. Reunir los comités, monitorear y evaluar su operativización.
26. Efectuar las funciones de supervisor que le señale la Gerencia.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Salud (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Normas y Guías Técnicas, Protocolos y Manuales emitidos por entes rectores y demás que le apliquen).
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos en Auditorías Internas.
4. Plan Institucional de Capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Indicadores de Riesgo y los propios de la unidad.
7. Informática Básica y Técnicas Estadísticas.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

Responsabilidad por personal a cargo: Es responsable por el personal que depende jerárquicamente de la Subgerencia Científica, los médicos Especialistas, Médico General y Enfermeros.