	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Líder de Procesos Misionales
- **Nivel:** Misional
- **Proceso:** Todos los procesos asistenciales
- **Personal a Cargo:** Líderes de procesos asistenciales
- **Cargo superior inmediato:** Director médico

## II. DESCRIPCION DEL CARGO


Gestiona los procesos asistenciales para alcanzar las metas propuestas en los indicadores del área con control de los ingresos, los costos y los gastos de todas las actividades necesarias para la atención de los usuarios de los servicios de SOCIMEDICOS S.A.S.

## III. OBJETIVO

- Garantizar el cumplimiento de los indicadores asistenciales de la organización.
- Vigilar y garantizar el adecuado funcionamiento del proceso a cargo.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO


- Garantizar, Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los indicadores de gestión y presupuesto asignados a los procesos asistenciales.
- Presentar informes de gestión a Gerencia derivados de las actividades asistenciales
- Ajustar los procesos asistenciales de acuerdo con las modalidades de contratación, especialmente los contratos de Pago Global Prospectivo.
- Optimizar las actividades de los líderes asistenciales para el cumplimiento de los indicadores de los diferentes PGPs, oncológicos y NO oncológicos.
- Coordinar, dirigir, apoyar y hacer seguimiento a las actividades que desarrolla el equipo de trabajo generando retroalimentación.
- Gestionar el presupuesto del área asistencial de la organización.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de los indicadores de gestión y presupuestales de los procesos a su cargo.
- Responsable de controlar, medir los resultados y hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento y promover los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega como Líder y hacer el uso estrictamente necesario de la misma para los fines que designe la gerencia de la organización.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar planes de mejora del SIG que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación y eficacia.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por la gerencia, directores, junta directiva y demás órganos administrativos de control (Asesores jurídicos, revisores fiscales, oficiales de control).
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

## AUTORIDAD

- Autoridad para hacer de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

## VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Historia clínica; contratos y convenios; procesos jurídicos; información relacionada con los usuarios y el equipo de trabajo; documentos del Sistema Integrado de Gestión; cronogramas de capacitación al personal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Contratos y convenios; procesos jurídicos; documentos del Sistema Integrado de Gestión; historia clínica.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina, inventario de insumos, equipos, instrumental, suministros.
- **POR DINERO:** no aplica.

## VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

### COMPETENCIAS


*Ver Manual de Perfil de Competencias*

### DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título profesional en Enfermería con Título postgrado especialización en salud o áreas administrativas.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia en área administrativa.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05	
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

## VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

*Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*