

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAVÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Nivel: Directivo	Código: 090
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

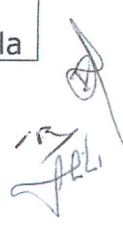
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los planes, programas y proyectos de la Empresa, relacionados con los recursos físicos, financieros, tecnológicos y la gestión del talento humano para garantizar la prestación de servicios de salud de alta complejidad, seguros y humanizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los líderes de los procesos en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos como apoyo a la prestación de los servicios de salud.
2. Dirigir la preparación y presentación de los informes, los planes administrativos y financieros a la Gerencia para facilitar la toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
3. Rendir los informes pertinentes a la Gerencia, Junta Directiva, órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
4. Orientar el desarrollo de los Procesos de Gestión Financiera, Facturación, Cartera y auditoría de cuentas para garantizar la sostenibilidad y viabilidad organizacional.
5. Orientar el desarrollo de los sistemas de Gestión de la Información y Comunicaciones para mejorar la eficiencia de los procesos Asistenciales y Administrativos.
6. Apoyar el desarrollo de la Gestión Jurídica, para mejorar los procesos de contratación y contribuir a la definición de estrategias orientadas a disminuir las causas que originen las posibles demandas.
7. Orientar el desarrollo de la Gestión de Infraestructura, tecnología, suministros y almacén garantizando los bienes y servicios de manera eficiente y oportuna.
8. Dirigir la organización de los servicios generales y Gestión Ambiental, para minimizar los impactos y riesgos en los usuarios, garantizando una atención segura.
9. Liderar la gestión del talento humano del Hospital, en lo relacionado con situaciones administrativas, procesos y demás requerimientos legales en materia laboral que garanticen la competencia y satisfacción del personal para brindar una atención segura, humanizada y con responsabilidad social.
10. Orientar la actualización de las políticas, manuales, procesos y procedimientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para mejorar la eficiencia institucional.
11. Participar en las reuniones, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN "Juntos mejoramos tu salud" NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.

13. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
14. Administrar la categoría de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato
15. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
16. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
17. Apoyar la estructuración del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos
18. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
19. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de la gestión de la Tecnología de la Información del Estado colombiano.
20. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
21. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad
22. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
23. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación
24. Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
25. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Presupuesto Público
2. Normas de empleo público
3. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud
4. Contratación Pública y Privada
5. Finanzas públicas



 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODAVÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Compromiso con las Organización ➤ Aprendizaje continuo ➤ Adaptación a cambio ➤ Creatividad e Innovación ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al Usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en Equipo y colaboración	➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Resolución de conflictos ➤ Toma de decisiones ➤ Planeación ➤ Liderazgo Efectivo ➤ Visión Estratégica ➤ Pensamiento Sistémico ➤ Atención de Requerimientos ➤ Manejo eficaz y eficiente de los recursos	➤ Transparencia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Negociación ➤ Capacidad de Análisis ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo directivo ➤ Integridad Institucional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial, Economía, Administración, contaduría pública. Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional relacionada con él cargo.	

