

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORAL	Código: 1220-17-036
		Versión: 7
		Fecha de actualización: Noviembre de 2021
		Página 1 de 179

- FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Tiene a su cargo las siguientes:

1. Planear y dirigir las diversas acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la entidad con el soporte brindado a los procesos misionales.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las acciones de su competencia.
3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (PAA Plan Anual de Adquisiciones, Políticas Contables y Política Financiera).
4. Dirigir el proceso de ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos.
5. Dirigir el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos.
6. Dirigir las acciones relacionadas con la vinculación, reconocimiento de derechos laborales, salud ocupacional, riesgos laborales, ambiente de trabajo y desarrollo integral del recurso humano, para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.
7. Administrar los sistemas de información y el soporte a los procesos y recursos en tecnologías de la información y la comunicación.
8. Administrar el archivo administrativo y el archivo clínico conforme a las normas y técnicas vigentes.
9. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de estos bienes.
10. Proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la organización.
11. Evaluar los resultados de los programas y proyectos de competencia de la dependencia.

- Subgerente Administrativo y Financiero

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Subgerente
CODIGO:	090
GRADO:	02
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se requiera el cargo
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 2 de 179

II. AREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los procesos de Gestión financiera, Gestión del Talento humano, Gestión Jurídica, Gestión del Ambiente y Recursos Físicos, Gestión de Información, Gestión de la Tecnología y Calidad para garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE Hospital del Sur.
2. Liderar la formulación de planes, programas y proyectos de los procesos administrativos y asistenciales de la empresa con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la ESE, para asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos.
3. Dirigir la formulación y administración del presupuesto de la ESE, garantizando el equilibrio económico y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirigir la aplicación de los procedimientos de gestión: del talento humano, financiera, sistemas de información, ambiente físico y todos los procesos que tenga a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.
5. Realizar la evaluación de desempeño y establecer los planes de mejoramiento del personal a cargo, en las fechas establecidas.
6. Administrar los recursos financieros de la institución con calidad y transparencia, bajo los principios presupuestales y fiscales vigentes.
7. Dirigir las actividades de tecnologías de la información y comunicación institucional en salud, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Gestionar soluciones biomédicas, tecnológicas e informáticas, en forma oportuna, eficiente y transparente, para el cumplimiento de la actividad misional y la seguridad del paciente.
9. Orientar la gestión de adquisición de bienes suministro e insumos, propiciando el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, así como la formulación y ejecución en los tiempos y porcentajes establecidos del Plan Anual de Adquisiciones a fin de asegurar la disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 3 de 179

10. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Participar del comité de compras, llevando a cabo el cumplimiento de la norma bajo criterios de transparencia.
12. Fijar los mecanismos de seguimiento y controles necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
13. Garantizar la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas y procedimientos del área administrativa.
14. Rendir informes de gestión oportunamente garantizando la calidad y confiabilidad de la información.
15. Realizar el plan de mejora a los procesos de contratación, el talento humano, la gestión financiera y demás procesos a su cargo.
16. Liderar y gestionar el sistema integral de gestión de la calidad, en todos los componentes.
17. Asistir a los grupos de mejoramiento del proceso, haciendo los respectivos seguimientos a las acciones de los planes de mejora de manera sistemática.
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.
21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 4 de 179

23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos se orientan a la adecuada operación y funcionamiento de la E.S.E.
2. La ejecución de políticas financieras (tributarias, presupuestales, contables, auditoras, de tesorería, costos y venta de servicios) de la E.S.E., se orientan a la financiación de los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 5 de 179

3. La gestión de bienes e insumos, así como la formulación del Plan Anual de Compras aseguran la disponibilidad de éstos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
4. La definición y ajuste del reglamento interno de trabajo y demás nomas internas en materia laboral y de gestión humana, cumplen con las normas relacionadas con la organización, administración y gestión del personal.
5. Las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, aseguran el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles de su área, orientado a altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud.
6. Los derechos de petición, solicitudes o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia son tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley, asumiendo la gestión de los mismos.
7. La evaluación de desempeño laboral del personal de planta obedece a los instrumentos y mecanismos (concertación de objetivos) establecidos en la normatividad vigente.
8. El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los respectivos Planes de Acción se orientan en cumplimiento de los objetivos generales, específicos y el propósito central del mismo.
9. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes Estratégicos y Operativos
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Políticas Públicas de administración de personal
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
5. Administración de servicios de Salud.
6. Políticas de Gestión Transparente
7. Normas básicas de contratación
8. Ley anticorrupción
9. Sistema de Costos
10. Contabilidad Pública
11. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Acuerdos de gestión formulados y 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad.

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORAL**

Código: 1220-17-036

Versión: 7

Fecha de actualización:
Noviembre de 2021

Página 6 de 179

ejecutados.	<ul style="list-style-type: none"> Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad
DE CONOCIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> Informes verbales y escritos presentados en comités. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo 	<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.
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplinas académicas áreas de economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría pública o economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo</p>	Experiencia profesional relacionada de (24) meses.
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

ACUERDO NÚMERO No. 20 del 17 de noviembre de 2021, Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Para Los Empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita del Municipio de Itagüí, Antioquia.