

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1.10 Profesional Universitario (Presupuesto).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar el Proceso de Administración del Presupuesto de la E.S.E. en cumplimiento con las normas legales vigentes y el procedimiento definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el desarrollo del proceso de presupuesto participativamente con base en la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidas. 3. Elaborar anualmente, el presupuesto de la E.S.E. de acuerdo a normas establecidas para las Empresas Sociales del Estado. 4. Proyectar los actos administrativos del presupuesto para aprobación siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Registrar los ingresos de la empresa de acuerdo al procedimiento y la normatividad establecida para las Empresas Sociales del Estado. 6. Garantizar que todos los gastos que afecten las apropiaciones presupuestales cuenten con certificados de disponibilidad presupuestal previo. 7. Elaborar los Registros presupuestal a todas las obligaciones de la institución. 8. Elaborar las órdenes de pago presupuestales oportunamente de las obligaciones a cargo de la E.S.E., 9. Cumplir las normas que sobre los sistemas Presupuestales se expidan. 10. Realizar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mes a mes. 11. Realizar el cierre presupuestal mensual y de la vigencia fiscal de acuerdo a normas legales y plazos establecidos para tal fin. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

12. Rendir los informes presupuestales a los entes competentes en los términos y fechas establecidas.
13. Atender los diferentes requerimientos hechos por organismos de control o entes competentes.
14. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
15. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
16. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
17. Responder por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental según normatividad vigente y procedimientos definidos.
18. Aplicar las directrices de la gestión documental de la entidad según el procedimiento definido.
19. Cumplir los procesos de calidad según la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
20. Aplicar los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones concedidas por la institución.
21. Entregar el cargo y los inventarios en casa de requerirse según el procedimiento definido.
22. Implementar mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Controlar permanentemente los saldos de las apropiaciones presupuestales.
24. Evaluar la gestión presupuestal de acuerdo con metas y objetivos establecidos.
25. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
26. Realizar autocontrol para que los registros presupuestales se efectúen de acuerdo con la norma que sobre presupuesto y materia fiscal estén establecidas para las Empresas Sociales del Estado.
27. Apoyar el proceso de gestión de compras.
28. Las demás funciones que le sean asignadas propias o inherentes al cargo.
29. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
30. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
31. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
32. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 28-21-01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

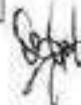
ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

33. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
34. Cumplir con las directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
35. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
36. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
37. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
38. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
39. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de la E.S.E. esta elabora de acuerdo a normas establecidas para las Empresas Sociales del Estado.
2. Los actos administrativos del presupuesto están aprobados.
3. Los ingresos de la empresa están registrados de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
4. Todos los gastos que afectan las apropiaciones presupuestales tienen certificado de disponibilidad.
5. Las obligaciones de la institución tienen registro presupuestal.
6. Las órdenes de pago presupuestales de las obligaciones a cargo de la E.S.E. son realizadas oportunamente.
7. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos son realizadas mes a mes.
8. El cierre presupuestal del mes y de la vigencia fiscal se hace de acuerdo a normas legales y plazos establecidos para las Empresas Sociales del Estado.
9. Los requerimientos hechos por organismos de control o entes competentes, se atienden oportunamente.
10. Los informes presupuestales están rendidos en los términos y fechas establecidas.
11. Los saldos de las apropiaciones presupuestales están controlados.
12. Los registros presupuestales están efectuados de acuerdo con la normatividad legal.
13. Las normas sobre los sistemas presupuestales están cumplidas.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21/01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

14. La gestión presupuestal esta evaluada de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
15. Las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permite la estandarización de los procesos y procedimientos a su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional y la Función Pública.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema Presupuestal Público.
4. Leyes y normas relacionadas con el presupuesto de las Empresas sociales del Estado.
5. Administración de Empresas.
6. Principios y prácticas básicas de contabilidad pública.
7. Conocimientos en Contratación Pública.
8. Herramienta de los Sistemas de Información.
9. Manejo de los aplicativos utilizados por los entes de Control o entes competentes para la presentación de los diferentes Informes.
10. Ley 100 de 1993.
11. Conocimientos Estatuto Anticorrupción.
12. Conocimientos en Ley General de Archivo.
13. Conocimientos en procesos del sistema obligatorio de garantía de calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Presupuesto, Informes de Gestión y ejecución presupuestal, Informes a la Contaduría General de la Nación, Informes a la Contraloría General de la Republica, Informes al Ministerio de Salud y Protección Social, Informes al Ministerio de Hacienda, Informes a la Superintendencia de Salud, Informes a la Secretaría Departamental de Salud, Informes de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. Planes de mejora.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: F-GDC 01	VERSION: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado”.

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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Administrativa y afines. Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Dos (2) años de experiencia profesional.

