

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: PAGED 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".

1.3 Subgerente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGISTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas Administrativas y los procesos financieros requeridos para la prestación eficiente de los servicios en la entidad conjuntamente con las áreas involucradas, en cumplimiento con la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y el acuerdo de gestión de la Subgerencia, cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente Gestión Administrativa y Financiera y de los procesos de Talento Humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos. 3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, de acuerdo a procedimientos establecidos y cumplimientos normativos. 5. Elaborar conjuntamente con el área de planeación y las distintas áreas involucradas, el presupuesto y el programa anual de caja, así como sus 	



	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	TIR: 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".**

- modificaciones en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
6. Preparar para la firma de la Gerencia las solicitudes de créditos que deban presentarse ante la Junta Directiva de la Empresa, en cumplimiento de normas y necesidades institucionales.
 7. Establecer los procesos y normas de gestión del riesgo financiero, que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa y permitan medir la gestión y proponer oportunamente los correctivos necesarios conjuntamente con el jefe de control interno en cumplimiento de normas.
 8. Participación en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
 9. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano siguiendo lineamientos normativos y procedimientos.
 10. Dar respuesta oportuna a los entes de control y a personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto.
 11. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se inicien y adelanten contra los servidores públicos y ex servidores de la Empresa, según normatividad y procedimiento establecido.
 12. Reportar información requerida ante los entes competentes en los términos y legislación vigente.
 13. Contribuir al funcionamiento de los comités del área siguiendo lineamientos legales y procedimientos definidos.
 14. Formular conjuntamente con las áreas de la subgerencia Administrativa y Financiera los mapas de riesgo teniendo en cuenta las metas, procesos y procedimientos institucionales.
 15. Dar respuesta a solicitudes y rendir los informes necesarios ante los entes que lo requieran siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
 15. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo de la entidad, según exigencias normativas en procura del cumplimiento de la misión y metas institucionales.
 17. Gestionar, ejecutar y supervisar el adecuado manejo de las cajas menores de la Empresa de acuerdo a la norma y procedimiento establecido.



	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 Específico 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".

18. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias que delegue el Gerente de la Empresa según procedimientos definidos.
19. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente gestión administrativa y financiera y de los procesos de talento humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos.
20. Evaluar el acuerdo de gestión de la Subgerencia teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida.
21. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.
22. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
23. Realizar acciones de mejoramiento al acuerdo de gestión.
24. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
30. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
31. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
33. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-CDG 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".

34. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Acuerdo de Gestión de la Subgerencia formulado, ejecutado y evaluado con base en las metas planeadas y plataforma estratégica de la entidad.
2. Los procesos de gestión de la función pública, talento humano, evaluación del desempeño, sistemas de información y comunicaciones TIC y gestión del empleo público, calidad, gestión documental, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de directrices normativas y metas institucionales.
3. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por la norma.
4. Los requerimientos realizados al área administrativa zona tendidos según normatividad.
5. Los comités del área funcionan de acuerdo a la norma y a lo planeado.
6. El modelo estándar de control interno –MECI- y el sistema de garantía de la calidad es desarrollado según los lineamientos normativos.
7. Los procesos y procedimientos inherentes a la Subgerencia están documentados según normatividad y metodología establecida.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en normas jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, disciplinarias, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
3. Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Planes de desarrollo, acuerdo de gestión.
5. Formulación de proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Conocimiento del entorno y población asignada.
9. Indicadores de gestión.
10. Comunicación asertiva.
11. Gestión documental.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



	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: 10-21-01	

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".

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del estado de segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

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

- Cumplimiento del Acuerdo de Gestión y de los indicadores de las áreas pertenecientes a la Subgerencia.
- Cumplimiento de los indicadores de los planes y programas a su cargo.

De producto:

- Plan de Gestión de la Subgerencia.
- Planes de acción de las áreas administrativas y financieras.
- Acuerdo de gestión.
- Políticas administrativas y financieras.
- Mapa de riesgos de los procesos administrativos y financieros y sus respectivos planes de acción.
- Planes, programas y procesos administrativos y financieros.
- Informes de gestión para la Gerencia.
- Respuestas a requerimientos y solicitudes de entes de control.
- Rendición de informes a los entes competentes según normatividad.
- Balances contables
- Evaluación de la gestión de los procesos administrativos.
- Evaluación de Indicadores.
- Liquidación y pago de nómina, seguridad social de los empleados públicos.
- Gestión jurídica y contractual de la Empresa

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. |
|--|---|



	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”.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de conflictos. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITO DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.
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.	

