

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	02
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos físicos, financieros y tecnológicos del Hospital, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y coordinar la ejecución de políticas administrativas-financieras a desarrollar a en la entidad y adoptar los planes del área, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el área.3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras de la entidad, correspondientes a costos, presupuesto, cartera, contabilidad y tesorería.4. Organizar el funcionamiento del área administrativa y financiera de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del área Administrativa y Financiera, se cumplan por los responsables de su ejecución.7. Velar por el debido funcionamiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, financieros y los sistemas de información de la Empresa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



8. Velar por la administración y ejecución de los contratos suscritos por la ESE para la prestación de los servicios de salud y brindar la orientación y asesoría al personal a su cargo para la correcta ejecución de los mismos.
9. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente del plan de desarrollo institucional y los diferentes programas que permiten su ejecución.
10. Formular el plan de acción y programación del área administrativa y financiera, y realizar seguimiento a los indicadores del área.
11. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, procesos y procedimientos de las unidades del área administrativa y financiera, con el fin de asegurar la óptima calidad de en la prestación los servicios, según normatividad vigente.
12. Diseñar, implementar y evaluar indicadores de gestión.
13. Controlar y responder por el proceso administrativo del Hospital y velar por la dotación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, en términos de cantidad oportunidad e idoneidad.
14. Supervisar el correcto desarrollo del proceso de información y estadística.
15. Gestionar y proveer la consecución oportuna de los recursos físicos y financieros y su racional utilización, acorde a las necesidades de la Empresa.
16. Velar por el correcto desarrollo del Proceso de facturación y auditoría de las cuentas por los servicios prestados en la E.S.E, haciendo seguimiento y control de las cuentas glosadas y devoluciones para su legalización.
17. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de cartera por prestación de servicios y gestionar la disminución del porcentaje de glosas.
18. Coordinar la ejecución de actividades necesarias para el cobro oportuno de la cartera, velando por la gestión y el estado de la misma.
19. Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de seguridad, aseo, lavandería, correspondencia y alimentación requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Hospital.
20. Establecer, desarrollar y ejercer el control interno y el autocontrol sobre la totalidad de los procesos y procedimientos a su cargo.
21. Coordinar la debida prestación de los servicios de apoyo informático que se

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



requieran en la entidad a cada una de las dependencias.

22. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental, tablas de retención, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, para asegurar la normal prestación del servicio en la institución.
23. Liderar e implementar la política y estrategias de comunicaciones del Hospital Mental a nivel interno y externo, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gerente.
24. Liderar la gestión de los medios de comunicación, las publicaciones y el manejo de la imagen corporativa.
25. Liderar y desarrollar la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, del Hospital Mental.
26. Implementar y mantener sistemas y mecanismos de información a los servidores públicos, usuarios y al público en general, sobre los servicios y actividades del Hospital Mental, en coordinación con las dependencias de la ESE.
27. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
28. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.
29. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
30. establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
31. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
32. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
33. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimientos sobre Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ✓ <input type="checkbox"/> Visión estratégica. ✓ <input type="checkbox"/> Liderazgo efectivo. ✓ <input type="checkbox"/> Planeación. ✓ <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. ✓ <input type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas. ✓ <input type="checkbox"/> Pensamiento Sistémico. ✓ <input type="checkbox"/> Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>NBC de administración: Título profesional administración de empresas, administración de negocios, administración en salud, administración financiera, administración pública, administración en servicios de salud, administración industrial. O Título profesional en NBC de Arquitectura: Título profesional Ingeniería financiera. NBC en contaduría pública, NBC en Derecho y afines, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Industrial: título profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



Tarjeta profesional vigente.

VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.