

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia administrativa y financiera de la Red de Salud Centro E.S.E.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la administración efectiva del talento humano y de los recursos financieros, servicios institucionales y bienes de la Red de Salud Centro E.S.E. de conformidad con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de gestión de talento humano, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Red de Salud Centro E.S.E. y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de caja mensualizado y sus modificaciones, con el apoyo de las diferentes áreas y dependencias de la Red de Salud Centro E.S.E. 3. Captar los ingresos que le correspondan por mandato legal o disposiciones municipales o venta de servicios en la oportunidad establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la Red de Salud Centro E.S.E. 4. Dirigir, controlar y evaluar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la Red de Salud Centro E.S.E., así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación. 5. Pagar las obligaciones legalmente exigibles conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja, ordenar la contratación necesaria para el mantenimiento de insumos y ordenación de pagos establecido por la Red de Salud Centro E.S.E. 6. Rendir los informes contables, de ejecución presupuestal y demás de carácter económico o financiero que le requieran la Junta Directiva, el Gerente o los organismos de control, dentro de los términos establecidos. 7. Dirigir, controlar y evaluar el aseguramiento adecuado, la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la Red de Salud Centro E.S.E., conservando los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control. 8. Dirigir, controlar y evaluar el servicio costo efectivo de mantenimiento, mensajería, aseo, lavandería, vigilancia, y demás, que requieran para el cumplimiento de su misión 	

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

- las dependencias, Puestos de Salud, Centros de Salud y el Hospital de la Red de Salud Centro E.S.E..
9. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de gestión de la información y gestión del patrimonio documental, archivo y correspondencia de la Red de Salud Centro E.S.E.
 10. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Red de Salud Centro E.S.E. y dar traslado de los procesos disciplinarios de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según disposiciones legales vigentes

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

ADMINISTRACIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

1. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Las necesidades identificadas se clasifican según requerimientos institucionales, recursos disponibles y políticas establecidas.
3. Los compromisos de desempeño laboral se establecen y ajustan aplicando los mecanismos de seguimiento previstos.
4. Los resultados de las evaluaciones son solicitados a todas las dependencias y enviados a las instancias requeridas.
5. Las situaciones administrativas son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
6. Las consecuencias e incidencias que podrían generar las decisiones y actuaciones institucionales, son proyectadas considerando la normatividad vigente aplicable.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

7. Las directrices para la elaboración del presupuesto de la entidad son identificados teniendo en cuenta los programas y actividades establecidos en el plan operativo.
8. La proyección de gastos de la entidad es analizada teniendo como referente los planes, programas y el histórico presupuestal.
9. Las propuestas presentadas por las áreas son valoradas económicamente de acuerdo a las condiciones de la entidad.
10. Las necesidades se justifican con base en criterios adoptados en las políticas del marco de gastos de mediano plazo.
11. El mejor uso de los recursos se proyecta teniendo en cuenta el análisis de ingresos y gastos de la entidad.
12. Los ajustes presupuestales al plan de necesidades son comunicados a las áreas según procedimientos establecidos.
13. Los temas prioritarios de atención son identificados de acuerdo con el análisis del histórico financiero de la entidad, políticas institucionales y plan estratégico.
14. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados según requerimientos solicitados.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

15. Los resultados de los informes de evaluación de las operaciones financieras son analizados teniendo en cuenta las necesidades fijadas por la entidad.
16. El gasto y los ingresos son clasificados contablemente teniendo como base el PUC (Plan Único de Cuentas).
17. Las revisiones de cada una de las cuentas del balance son realizadas, cruzando con los informes recibido de cada una de las dependencias y entidades contratantes.
18. Los reportes y el balance de cierre se presentan ante los organismos de control correspondientes en los tiempos establecidos y de acuerdo con las condiciones técnicas.

ADMINISTRACIÓN RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES

19. La justificación de los requerimientos de las diferentes áreas es recibida en los formatos correspondientes.
20. Las necesidades presentadas son analizadas teniendo en cuenta su impacto sobre la operación general de la entidad y sobre el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.
21. El plan de compras es cuantificado teniendo en cuenta cotizaciones previas y valores históricos de los requerimientos aprobados.
22. Los estimativos de ingresos y gastos de la entidad son realizados de acuerdo con las propuestas de inversión.
23. Los rubros presupuestales son clasificados según asignaciones internas y de acuerdo con el presupuesto de la entidad.
24. Las necesidades de servicios generales de la entidad se identifican según procedimientos.
25. Los problemas en el proceso de provisión de servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.
26. Los bienes y servicios susceptibles de ser asegurados se consolidan según parámetros establecidos.
27. Las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de siniestro se gestionan según procedimiento.
28. Las solicitudes de mantenimiento son clasificadas y solucionadas según orden de prioridades.
29. El inventario general de los bienes constitutivos en patrimonio de la empresa es controlado según procedimiento establecido.
30. Los riesgos institucionales en materia de contratación son identificadas en las evaluaciones y diagnósticos institucionales.
31. La modalidad de contratación es precisada de acuerdo con estudios previos y normatividad vigente.
32. Las necesidades de contratación son consolidadas alrededor de cronograma de contratación de la entidad.
33. Los planes se ajustan con base en indicadores y evaluaciones realizadas.
34. Los puntos clave al seguimiento a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

Sede Administrativa - Centro de Salud Diego Lalinde - Carrera 12 E # 50 – 18 Teléfono: 4851717 ext 1002 - 1004 Fax: 4411518
Hospital Primitivo Iglesias - Carrera 16 A N° 33 D – 20 Teléfono: 4851717 Ext. 1135 - 1138 E-mail: saludcentro@esecentro.gov.co
NIT 805.027.261 – 3

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

35. Los resultados al seguimiento de la gestión es analizada según metodología establecida.	
36. La adopción de las acciones de mejora, correctivas y preventivas son analizadas y su eficacia se evalúa de acuerdo a indicadores establecidos.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante Régimen Disciplinario del Empleado Público Contratación estatal Normas de Presupuesto Administración de Personal y Gestión de Talento Humano por Competencias Normatividad vigente sobre gestión de inventarios y gestión documental. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales Manejo de herramientas básicas de informática	
VII. RANGO DE APLICACIÓN	VIII. EVIDENCIAS
-Entidades públicas. -Entidades del sector salud. -Empresas de servicios generales ej. Aseo, vigilancia u otras.	De producto: Informes, contratos elaborados, Elaboración del anteproyecto de presupuesto, la matriz de costos o documentos donde se precisen. De conocimiento: Durante la observación del desempeño.
IX. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización	➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno
X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines o Administración o Contaduría Pública o Economía o Finanzas o Ingenierías. Tarjeta Profesional si aplica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares en instituciones del sector salud.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA Y CONSOLIDA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

<p>o Afines y Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--