

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros
Código:	090
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso gestión humana, macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, macroproceso gestión de recursos físicos, macroproceso gestión financiera.

III. DEFINICIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Directores de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución y apoyar las necesidades de soporte que requiera las áreas asistenciales.

Planear las actividades Institucionales en coordinación con el Subgerente de Procesos Asistenciales.
2. Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente.
3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos.
4. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.
5. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y suscribir los acuerdos de gestión que permitan una evaluación objetiva del desarrollo de las áreas a su cargo.
6. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
7. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración.
8. Promover, controlar y optimizar los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes Directores y Líderes en el análisis y proyección de su servicio.
9. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.

10. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.
13. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de Auditoría Médica.
14. Firmar las órdenes de compra conforme al estatuto contractual.
15. Convocar y presidir el Comité Asesor de Contratación.
16. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia y realizar control de la ejecución del mismo.
17. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Mejoramiento continuo de los procesos garantiza el cabal cumplimiento de las funciones del área.
2. La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
3. El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos en el Sistema General de Calidad, tendiente al mejoramiento continuo.
4. La Motivación a los funcionarios para el ejercicio calificado de sus funciones responden al logro de los objetivos y las metas propuesta en el área.
5. Conocimiento y relaciones de coordinación con el entorno del sector.
6. Espíritu crítico y creativo garantiza el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
- Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.

- Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO, Acreditación y Habilitación.
- Administración de servicios de Salud.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector Salud</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
2. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral
3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
4. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización
6. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
7. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
8. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
9. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
10. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.

11. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.
12. Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y ser representante ante la Gerencia de este sistema.
13. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
14. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.
15. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
16. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
17. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.
18. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo especializadas.
19. Analizar la información previa a la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
20. Coordinar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
21. Realizar seguimiento a los compromisos legales del sistema integrado de gestión, dando prioridad a las comunicaciones con las autoridades de control y vigilancia.
22. Reportar ante los responsables del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, las novedades relacionadas con desviaciones de la norma u oportunidades de mejora.

AUTORIDAD

1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital.
3. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

5. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral.
6. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
7. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para su revisión, incluyendo las recomendaciones para su mejora.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de información por los entes de control. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión.

		<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.