



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 1 de 5

### 1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
1.3 CODIGO	068
1.4 GRADO	03
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente "Empresa Social del Estado"

### 2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### 3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos logísticos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y asesorar a la administración en la planeación, organización, implementación, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área administrativa y financiera, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

#### 3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área administrativa y financiera de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de soporte al proceso de la atención en salud.

- 3.2.1 Proponer las políticas y normas administrativas sobre los regímenes de personal, desarrollo de talento humano, gerencia pública, planeación estratégica, facturación, inversión, presupuesto, activos fijos, comunicaciones, suministros, costos, vigilancia y seguridad y control de gestión con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.
- 3.2.2 Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las unidades funcionales administrativas con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
- 3.2.3 Dirigir el funcionamiento del área administrativa y financiera de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a empleo a través de mecanismos de planeación y control.
- 3.2.4 Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
- 3.2.5 Resolver por delegación de la Gerencia los asuntos relacionados con las actividades de la institución para brindar mayor oportunidad en el trámite administrativo.
- 3.2.6 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
- 3.2.7 Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría administrativa y financiera para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
- 3.2.8 Evaluar el impacto de la gestión administrativa y financiera para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- 3.2.9 Desarrollar estudios de investigación de importancia administrativa y organizacional para evaluar los programas de desarrollo institucional y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo organizacional.
- 3.2.10 Evaluar los riesgos administrativos y financieros en las unidades funcionales administrativas para definir las acciones de mejoramiento, y prevenir impactos adversos.
- 3.2.11 Generar las directrices para el reporte de la información hacia el área contable, de manera que se siga propendiendo por la cultura de cumplimiento en el reporte de la información contable y



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 2 de 5

- tributaria del Hospital.
- 3.2.12 Dirigir el proceso de análisis de costos institucionales para promover procesos de mejoramiento continuo.
  - 3.2.13 Dirigir el proceso de vigilancia y seguridad institucional para promover salvaguardar los recursos y prevenir eventos catastróficos.
  - 3.2.14 Dirigir la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
  - 3.2.15 Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para un desarrollo integral del Hospital Social del Estado.
  - 3.2.16 Presidir y coordinar los Comités de Adquisiciones y Suministros, Inventarios, Saneamiento Contable, Costos, Facturación, Cartera y Gestión Documental y de aquellos de carácter administrativo o financiero que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
  - 3.2.17 Establecer las medidas necesarias para apoyar la prestación de una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades integrando a las diferentes unidades funcionales
  - 3.2.18 Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal a empleo para el desarrollo y formación del recurso humano administrativo.
  - 3.2.19 Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental y demás soportes administrativos y financieros para dejar constancia legal de lo actuado.
  - 3.2.20 Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas, procesos y procedimientos administrativos y financieros de cada una de las dependencias administrativas de la entidad para lograr un desarrollo institucional efectivo.
  - 3.2.21 Liderar la respuesta de los trámites de las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones administrativas ocurridas en el proceso de apoyo a la atención para dar solución a los requerimientos.
  - 3.2.22 Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones.
  - 3.2.23 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
  - 3.2.24 Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
  - 3.2.25 Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
  - 3.2.26 Participar en la planeación estratégica del Departamento y la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
  - 3.2.27 Liderar los procesos de aplicación del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
  - 3.2.28 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### 4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Conocimiento básico en administración hospitalaria.
- 4.2 Conocimientos básicos de epidemiología.
- 4.3 Conocimiento básico de calidad y auditoria de servicios de salud.
- 4.4 Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.
- 4.5 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.6 Conocimiento básico en la normatividad de historias clínicas.
- 4.7 Conocimiento básico de indicadores de eficiencia hospitalaria.
- 4.8 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.9 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.10 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, SGSST y calidad.
- 4.11 Conocimiento básico en investigación en salud.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 3 de 5**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**

**5. NIVEL DIRECTIVO**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	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.	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.	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. 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.	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 cuando intervenir y cuando 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.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 4 de 5**

		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	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.

**6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología</li> <li>• Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley.</li> </ul>	Experiencia profesional de veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud o Salud Pública, Gerencia de Instituciones prestadoras de servicios de salud, Gerencia en Seguridad Social, Gerencia Social, Auditoria en Salud, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Servicios de Salud y Seguridad Social, Gerencia en Promoción de la Salud y Desarrollo Humano o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	El título de postgrado 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.

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD  
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p>
---



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 5 de 5**

- 7.10** Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11** Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12** Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13** Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14** 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
- 7.15** Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización