

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

El señor DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO, identificado con cedula de ciudadanía número 1.046.909.196 expedida en el municipio de Segovia Antioquia, laboro en esta entidad desde el 01 de julio del 2015 hasta el 31 de diciembre del 2015 en el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero con una asignación salarial mensual de tres millones quinientos mil ochocientos veintiocho pesos \$3.500.828 y cuyo cargo tiene las siguientes características y funciones:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Municipal Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	068
Grado:	01
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Apoyo Logístico
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios en el ámbito técnico para la normal prestación de servicios en el área de Apoyo Logístico de la ESE.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo, la eficiencia y el impacto de los programas de desarrollo del recurso humano y proponer los ajustes correspondientes.
- Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial requeridas para el desarrollo. De los programas.
- Orientar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área.
- Ejecutar labores profesionales de administración de personal en la institución.

- Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la institución según las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las actividades referentes a calificación de servicios y evaluación de desempeño del personal vinculado en concordancia con el Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo de la función pública, y la comisión nacional del Servicio Civil.
- Realizar afiliaciones a la seguridad social y autoliquidación de aportes respectivos.
- Desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la institución.
- Consolidar y analizar en coordinación con los jefes de las dependencias las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal de salud.
- Asesorar los coordinadores de secciones sobre el proceso de clasificación y valoración de cargos, selección, calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social.
- Supervisar y coordinar las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
- Aprobar las novedades de personal y promulgar las comunicaciones requeridas.
- Revisar certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
- Recomendar créditos y traslados, previos análisis y determinación de prioridades.
- Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos teóricos presupuestales.
- Proponer nuevos métodos técnicos que impliquen una mejor productividad en las actividades a desarrollar en el área financiera.
- Coordinar las actividades de la sección de contabilidad que permitan el mejor funcionamiento del área financiera.
- Revisar nómina de pago del personal de la empresa.
- Analizar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Participar en la determinación, asignación y utilización racional de los recursos.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de servicios de salud a la comunidad de la E.S.E.

- Elaborar el plan anual de vacaciones del personal a cargo.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
- Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisor su cumplimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El recurso humano es evaluado conjuntamente con los equipos de trabajo, la eficiencia, y el impacto de los programas de desarrollo para así proponer los ajustes correspondientes.
- Las actividades intra e intersectorial son desarrolladas de conformidad con los programas establecidos y teniendo en cuenta la participación en actividades de coordinación.
- El área a su cargo se encuentra en permanente vigilancia, control y seguimiento.
- La gestión de administración de personal se desarrolla en la institución por parte de esta dependencia.
- La planta de cargos se encuentra analizada y sujeta a las normas y procedimientos establecidos en este campo.
- el personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con lo establecido por el DAFP y CNSC.
- Las afiliaciones a la seguridad social y sus autoliquidaciones son llevadas a cabo por esta área.
- Los comités adscritos a la dependencia están operativizados y funcionan acorde con un cronograma mensual de reuniones.
- Las políticas de administración de personal reflejan las necesidades del mismo y los niveles de producción de cada una de las áreas.
- Las investigaciones y estudios aplicados de la ESE están dirigidos a buscar la eficiencia del personal en salud.
- Todas las novedades del personal cuentan con el respectivo aval.
- Las certificaciones se realizan de conformidad con el manual específico de procesos y procedimientos.
- El manejo de presupuesto y de la contabilidad de la institución se encuentra acorde con el Sistema general de contaduría pública.
- Los pagos que efectúa la empresa son revisados y avalados por esta dependencia.
- El presupuesto de ingresos y gastos cuentan con ingresos mensuales sobre su análisis.

- En los procesos de inducción se asigna al funcionario su programa de trabajo y se asigna el manual de competencias y funciones laborales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

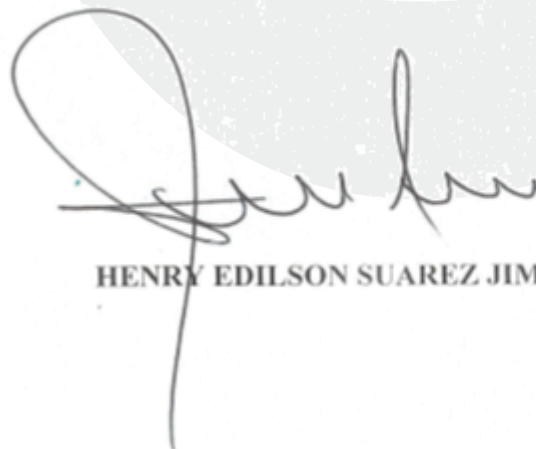
- Plan anual de capacitación.
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Contabilidad pública.
- Planes operativos y de mejoramiento institucional.
- Indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de tecnólogo en áreas administrativas o financieras

EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia específica en funciones relacionadas con el cargo

La presente se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de enero del 2017, cualquier inquietud con gusto será atendida en el 3117623354.



HENRY EDILSON SUAREZ JIMENEZ



HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
SEGOVIA - ANTIOQUIA
DIRECTOR
ADMINISTRATIVO

Mas Social Mas Humano