

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Dirección financiera o en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, Bienes, y demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables económica y socialmente.</p> <p>PROCESO EN LOS QUE INTERVIEN: 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, macroproceso gestión financiera, proceso gestión de la información clínica y administrativa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las Secciones de contabilidad, costos, tesorería, cartera, facturación, y presupuesto y las propias de la institución acordes al cargo. 2. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las Secciones de Contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, cartera y facturación y las propias de la institución acordes al cargo. 3. Apoyar al equipo gerencial en la toma de decisiones. 4. Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización. 5. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos. 6. Coordinar y gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con calidad y oportunidad. 8. Asesorar a la Administración en el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros del Hospital. 9. Coordinar y asesorar a las áreas asistenciales y administrativas, para la realización del presupuesto por centro de costos, informando mensualmente a cada dependencia de su ejecución y análisis. 	

10. Coordinar y gestionar cada una de las etapas del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a este, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
11. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión Institucional.
12. Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción de la dirección a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año y presentar las evaluaciones correspondientes a dicho plan, cada que la gerencia lo requiera.
13. Realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo según la normatividad legal vigente.
14. Autorizar la disponibilidad, compromiso y pago necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el hospital.
15. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
16. Constituir antes del 31 de enero de cada año las reservas de apropiación de los compromisos legalmente contraídos al 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, así como la relación de las cuentas por cobrar en el término que señala la ley.
17. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
18. 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.
19. 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.
20. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión Integral de Calidad así como mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, activos, y aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, son planeadas acatando las normas legales vigentes.

3. Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto del Hospital, y su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.
4. El Control y el manejo de los recursos financieros se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal.
- Sistema General de seguridad social en Salud.
- Finanzas.
- Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud.
- Conocimiento sobre Costos A.B.C. para aplicación en el Sector Salud.
- Conocimiento en presupuesto público, facturación y contabilidad pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica Administrador, Economía, Contador, del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en: Finanzas, Gerencia Financiera, Ingeniería Financiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia en áreas financieras y como mínimo doce (12) meses en el sector salud.</p>

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

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.

8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. 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.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.
20. Destinar los recursos financieros para la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.

AUTORIDAD

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.

6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. 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.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

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	<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

	garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • 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	<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

	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<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.