

**ACUERDO No. 02 de 2020  
(29 de enero de 2020)**

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Financiero
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos financieros de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</li><li>2. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.</li></ol>	

**ACUERDO No. 02 de 2020  
(29 de enero de 2020)**

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”*

3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Salud.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar la contabilidad general y la ejecución presupuestal.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la gerencia.
6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Verificar y hacer seguimiento a los recursos de inversión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permitan un adecuado flujo de recursos
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Régimen Disciplinario
4. Contratación pública y privada.
5. Normas de Presupuesto
6. Administración de Personal
7. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
8. MIPG
9. Sistema Único de Acreditación
10. Normas internacionales de información financiera NIIF.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

**ACUERDO No. 02 de 2020  
(29 de enero de 2020)**

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”*

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistemático Resolución de conflictos
<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<b>(Proceso Gestión financiera)</b> Manejo eficaz y eficiente de los recursos.	Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de los recursos.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía, Contaduría Pública, Administración.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Titulo profesional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
**DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E**

**ACUERDO No. 02 de 2020**  
**(29 de enero de 2020)**

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”*

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--