

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  <b>HOSPITAL<br/>UNIVERSITARIO<br/>SAN JOSÉ</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>EXCENTIVA</small><br><i>"Juntos mejoramos tu salud"</i><br>NIT 891.580.002-5 | <b>JUNTA DIRECTIVA</b> | FO-ARH-01     |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                        | Versión: 02   |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                        | Página 1 de 1 |

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Profesional Universitario        |
| <b>Nivel:</b> Profesional        | <b>Código:</b> 219               |
| <b>Número de Cargos:</b> 1       | <b>Grado:</b> 01                 |
| <b>Dependencia:</b>              | Donde se ubique el empleo        |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza supervisión directa |
| <b>Clasificación del empleo:</b> | Carrera Administrativa           |
| <b>Clase:</b>                    | Tiempo Completo                  |

### II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales de coordinación, consolidando e interpretándola información financiera y contable de la institución para la toma de decisiones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y ejecutar las políticas, planes y programas, establecidas por la institución conforme a los requerimientos legales vigentes relacionados con la gestión contable para alcanzar y mantener la estabilidad financiera.
2. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
3. Consolidar, evaluar y registrar la información contable y financiera para elaborar los estados financieros que reflejen razonablemente la realidad de la institución.
4. Conciliar los informes generados por los procesos que alimentan el sistema contable para garantizar la razonabilidad de información.
5. Revisar y aprobar las órdenes de pago para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Hospital.
6. Elaborar la declaración tributaria dentro de los términos establecidos y conforme a la normatividad vigente.
7. Implementar y actualizar los nuevos modelos de información financiera en el Hospital.
8. Brindar apoyo en el registro de la información a los procesos que alimentan el sistema contable para garantizar la razonabilidad de la misma.
9. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
10. Participar en las reuniones, juntas y comités de la entidad.
11. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integridad los servicios de salud.
12. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
13. Verificar que los objetivos definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
14. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y

**ACUERDO No. 006 DEL 02 MAYO DE 2019**




|                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  <b>HOSPITAL<br/>UNIVERSITARIO<br/>SAN JOSÉ</b><br><small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>ECUADOR</small><br><i>"Juntos mejoramos tu salud"</i><br>NIT 891.580.002-5 | <b>JUNTA DIRECTIVA</b> | FO-ARH-01     |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | Versión: 02   |
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | Página 1 de 1 |

lineamientos de los entes rectores.

15. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.

16. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en Normatividad Tributaria.
3. Conocimientos en el Marco Normativo establecido por la Resolución 414 de 2014 de la CGN, y las que la adicionen, modifiquen y/o complementen.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel jerárquico:                                                                                                                                                                                                                                                           | Específicas por Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo</li> <li>➤ Orientación a Resultados</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>➤ Compromiso con las Organización</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>➤ Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico – profesional</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> <li>➤ Gestión de procedimientos</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones</li> <li>➤ Dirección y desarrollo de personal</li> <li>➤ Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Atención al Detalle</li> <li>➤ Atención de Requerimientos</li> <li>➤ Capacidad de Análisis</li> <li>➤ Integridad Institucional</li> <li>➤ Manejo eficaz y eficiente de Recursos</li> </ul> |

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                                                                                                                      | EXPERIENCIA                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Contaduría.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> |