

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel: Profesional	Código: 219
Número de Cargos: 4	Grado: 02
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales de coordinación, supervisión y control relacionadas con los programas, planes y proyectos en las áreas administrativas, contable o financiera del Hospital, que permitan el seguimiento y la toma de decisiones, conforme a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar resumir y producir la información contable y financiera que sirva a las directivas como herramienta para la toma de decisiones.
2. Crear y garantizar los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información al Sistema de Salud y demás entes de control.
3. Conceptuar y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación del sistema financiero en salud, que contribuya a una adecuada toma de decisiones.
4. Expedir certificación financiera con base en la información suministrada por las diferentes dependencias.
5. Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría y divulgación de normas, procesos y procedimientos de acuerdo a la Normatividad vigente.
6. Ejercer vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación aplicables al Hospital.
7. Revisar, registrar y evaluar la información financiera conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación previa codificación, con el fin de establecer la viabilidad financiera.
8. Apoyar la actividad financiera relacionada con el ingreso y el gasto conforme a la ejecución presupuestal.
9. Aplicar modelos y técnicas para la interpretación, análisis, registro, presentación y sustentación de las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento, ajuste y control de la actividad financiera del Hospital, conforme a la normatividad vigente.
10. Ejecutar los indicadores establecidos en cada proceso, programas, convenios, planes, para el área a su cargo, conforme a los objetivos propuestos por el Hospital.
11. Participar en las reuniones, comités, Juntas y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el proceso financiero a su cargo.
12. 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 integralidad los servicios de salud.

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ KIMBELETA - SECTOR SALUD - ESTADO DOMINICANO <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

13. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
14. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
15. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores
16. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación
17. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad General del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en costos, contabilidad, presupuesto y finanzas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con las Organización ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional ➤ Experticia Profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Toma de decisiones ➤ Trabajo en equipo y colaboración	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Atención de Requerimientos ➤ Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

