

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ <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:	Tesorero General
Nivel: Profesional	Código: 201
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Clase:	Tiempo Completo

II. AREA FUNCIONAL: TESORERÍA – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos financieros y de inversión, que garanticen el adecuado control, manejo y custodia de los recursos, con el fin de contribuir en la estabilidad financiera del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar coordinadamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera el funcionamiento y desarrollo de los procesos de tesorería para la captación, manejo y utilización de los recursos financieros, según las normas y los procedimientos.
2. Recibir los recursos financieros por conceptos de pagos de personas naturales o jurídicas y responder por su custodia y manejo ejecutando el respectivo procedimiento.
3. Realizar los arqueos diarios para verificar la exactitud de los recaudos por ventas de servicios y otros conceptos.
4. Revisar y pagar órdenes de pago, nóminas, y planillas de personal y demás obligaciones institucionales, efectuando las respectivas retenciones autorizadas, ordenadas y de Ley, conforme a los requerimientos establecidos.
5. Controlar que se realicen oportunamente los registros en los libros auxiliares de Tesorería y de Bancos del Hospital conforme a los términos establecidos para mantener actualizada la información financiera.
6. Girar los cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Supervisar y hacer seguimiento a los indicadores definidos en el subproceso de tesorería para contribuir en la toma de decisiones y la estabilidad financiera institucional.
8. Preparar la presentación de informes financieros, ante los órganos de control e instancias respectivas para facilitar la toma de decisiones.
9. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. 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.
11. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente
12. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.

ACUERDO No. 006 DEL 2 DE MAYO DE 2019

[Firma manuscrita]

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

13. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
14. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
15. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Conocimientos en finanzas públicas.
2. Conocimientos en Normatividad Tributaria.
3. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría a fines con la profesión o al cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

