



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 3

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Tesorero General
1.3 CODIGO	201
1.4 GRADO	10
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Financiero
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo

**2. AREAS FUNCIONALES:
ÁREA ADMINISTRATIVA**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la custodia de valores y dineros de la institución, además de efectuar los pagos que correspondan, salvaguardando los recursos económicos del Hospital, al darles un manejo adecuado y velar porque estos recursos se inviertan bien, contribuyendo en darle continuidad y viabilidad a la empresa.

3.1 DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALE

- 3.1.1 Recibir el dinero que ingresa a la institución, verificando a través de arqueos el saldo y respondiendo por la custodia del mismo.
- 3.1.2 Recaudar recursos provenientes de la venta de servicios, consignarlos, registrarlos en los boletines diarios de caja y bancos.
- 3.1.3 Elaborar diariamente la consignación del dinero recaudado en la institución.
- 3.1.4 Realizar boletín diario de caja.
- 3.1.5 Elaborar en los primeros diez días de cada mes la relación de balance.
- 3.1.6 Elaborar planes de pago de acuerdo al flujo de efectivo.
- 3.1.7 Efectuar los pagos tanto a proveedores como a empleados de la institución.
- 3.1.8 Atender proveedores, para acuerdo de pago.
- 3.1.9 Realizar traslados de dinero a Corporaciones y/o Bancos.
- 3.1.10 Elaborar relación de giros diarios para el técnico en presupuesto de la sección.
- 3.1.11 Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por el Hospital.
- 3.1.12 Presentar informe sobre movimientos, ingresos y egresos de dinero al jefe de la unidad funcional cuando así se lo solicite.
- 3.1.13 Elaborar y enviar informe mensual de tesorería para la Superintendencia Nacional de Salud y para la Contraloría.
- 3.1.14 Expedir certificado de ingresos y retenciones a empleados, proveedores, cuando así se los soliciten.
- 3.1.15 Presentar informe de rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental.
- 3.1.16 Realizar anualmente la reserva de constitución de caja del Hospital.
- 3.1.17 Manejar adecuadamente los recursos de liquidez inmediata de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos administrativos y de control de la institución
- 3.1.18 Optimizar y controlar los procesos de recaudo del efectivo en las diferentes cajas por concepto de venta de los servicios de salud y demás ingresos
- 3.1.19 Informar sobre estados de liquidez, recaudo, y cartera periódicamente, al igual que realizar proyecciones
- 3.1.20 Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad
- 3.1.21 Asegurar el cumplimiento de la legislación
- 3.1.22 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos
- 3.1.23 Aprobar los procesos y documentos del área
- 3.1.24 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Manejo de base de datos y office.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 3

- 4.2 Conocimiento de costos.
- 4.3 Elaboración y evaluación de proyectos.
- 4.4 Evaluación financiera.
- 4.5 Conocimiento en Ley 100.
- 4.6 Actualización en el área financiero.
- 4.7 Conocimientos contables y administrativos.
- 4.8 Conocimiento normas vigentes

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del	Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal
--	---



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 3 de 3

núcleo básico de conocimiento en: Administración, economía, contaduría	del cargo.
Tarjeta Profesional	