
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21,01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1.15 Tesorero General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	01
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGISTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de Tesorería de la E.S.E. en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Realizará algunas o todas las funciones descritas)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión de Tesorería de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras y procedimientos establecidos. 2. Planear y ejecutar el Plan de Gestión de la Tesorería, la operación de los instrumentos financieros para la liquidación cobro, recaudo y pago de derechos y obligaciones, de conformidad con las normas fiscales, tributarias y presupuestales según procedimientos. 3. Dirigir los procesos relacionados con la liquidación cobro, recaudo y protección de los recursos financieros de la E.S.E., de conformidad con los contratos suscritos, los convenios interadministrativos. 4. Identificar el origen de los recaudos con su respectiva vigencia aplicando los procedimientos establecidos. 5. Propender por la custodia, la protección y la aplicación racional de los recursos financieros a cargo de la E.S.E. 6. Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información de la tesorería según el procedimiento establecido. 7. Suministrar y rendir los informes que requieran los organismos de control en relación con las obligaciones operaciones y gestión de la tesorería. 8. Dar respuesta a las solicitudes presentadas al área según la normatividad vigente. 	





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.
Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P4DGG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/03/2014 TRD: 20-21.01 PÁGINA: 86 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

9. Registrar los cobros y pagos verificando que cumplan con los requisitos de Ley.
10. Garantizar que cobros y pagos sean efectuados oportunamente verificando el cumplimiento de la ley.
11. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque, por banca electrónica y/o cheques de gerencia según los procedimientos.
12. Efectuar periódicamente las conciliaciones de caja y bancos adelantando las gestiones necesarias con las entidades bancarias garantizando la exactitud y oportunidad en el registro contable de las partidas pendientes por identificar.
13. Garantizar las consignaciones diarias del recaudo del efectivo de la Empresa con base en la normatividad vigente y el procedimiento definido.
14. Definir e implementar controles encaminados a la reducción de riesgos en el área de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Administrar el sistema de la banca transaccional garantizando su debido uso conforme a los procedimientos establecidos.
16. Controlar los embargos en contra de la empresa y aplicar los embargos en contra de los funcionarios y contratistas de la entidad notificados por el juez, según el procedimiento establecido.
17. Administrar y custodiar los documentos soportes de pago conforme la Ley de archivística según los procedimientos establecidos.
18. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
19. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
20. Implementar mecanismos de seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Custodiar los títulos de Inversión, certificados de cambio, garantías prendarias, especies venales y títulos valores que constituyan el patrimonio de la entidad.
22. Realizar los análisis necesarios sobre el comportamiento de flujo de caja y efectivo.
23. Controlar permanentemente las actividades del grupo de tesorería según los procedimientos.
24. Revisar y firmar los comprobantes de egreso y los cheques previa autorización del ordenador del gasto.
25. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato ejercicios que permitan proyectar el apalancamiento financiero de la entidad.



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG-01

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-21/01

PÁGINA: 87 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

26. Hacer arqueos periódicos de caja de atención a los usuarios a las cajas menores según el procedimiento establecido.
27. Participar en los comités que les asignen a sus funciones.
28. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo y realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según norma y procedimiento.
29. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
30. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
31. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
32. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
33. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
34. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
35. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
36. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Como jefe de la sección de Tesorería, coordina, direcciona, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee autoridad para llamarles la atención.
2. Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.
3. Garantiza que el uso de los recursos al interior de la institución se efectúa con observancia del principio de economía y austeridad.
4. Vigila que las actividades de su área se adelanten con observancia de los estándares de seguridad en la administración de los recursos líquidos de la institución.
5. Aporta alternativas encaminadas al favorecimiento del equilibrio financiero de la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRO: 20-21.01	PÁGINA: 88 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

6. Aporta e implementa control de riesgos aplicando las recomendaciones de medidas de seguridad que puedan evitar y disminuir las situaciones que afecten el logro de los objetivos institucionales.
7. Mantiene los registros de tesorería actualizados diariamente en el sistema.
8. Implementa y actualiza el plan de mejora del proceso.
9. Elabora y presenta los informes oficiales a los entes de control.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Constitución Política.
2. Conocimiento de normatividad anticorrupción.
3. Normatividad y conocimiento presupuestal.
4. Normatividad tributaria.
5. Normatividad sobre el manejo de dineros públicos.
6. Normas de administración de personal.
7. Herramientas del sistema de información.
8. Normatividad vigente del área en que se desempeña.
9. Conocimiento del proceso de contratación.
10. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de las entidades del estado.
11. Principios financieros y de tesorería.
12. Sistema de gestión ambiental.
13. Bioseguridad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto:

- Informes de Gestión y ejecución de planes y programas.
- Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento.
- Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
- Planes de Acción.

De conocimientos: Prueba oral o escrita para evaluar el nivel de conocimiento.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-CBG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>CON PERSONAL A CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Economía, Administración, Contaduría y Afines. ▪ Ingeniería Industrial. ▪ Administración financiera. 	Dos (2) años de experiencia profesional.

