

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

**Nivel Jerarquico:** DIRECTIVO  
**Denominación del empleo:** JEFE DE OFICINA  
**Código:** 006  
**No. De cargos:** 1  
**Dependencia:** FINANCIERA  
**Cargo del jefe inmediato:** SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar todas las actividades del proceso financiero que permitan brindar información confiable y oportuna a los entes gubernamentales, junta directiva y administradores del ente hospitalario.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, Coordinar y revisar los proyectos de acuerdo de incorporaciones, adiciones, reducciones, créditos y contracréditos.  
Revisar y avalar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales.  
Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, los estados financieros intermedios y definitivos, los estados de costos mensuales y los informes estadísticos de producción.  
Presentar estados financieros comparativos, presupuestales y de producción con los respectivos análisis a la Junta Directiva y Gerencia.  
Coordinar y asesorar el proceso contable, de costos y estadístico  
Elaborar el plan de desarrollo de la unidad y presentar la ejecución en los plazos establecidos.  
Realizar con el subdirector científico reunión de evaluación de costos con las diferentes unidades funcionales.  
Participar en los comités que le sean asignados por la gerencia, en aquellos inherentes a sus funciones.  
Verificar la correcta aplicación de las normas tributarias a las que este sujeta la empresa.  
Presentar a la Gerencia o entes de control oportunamente los informes que le sean solicitados  
Elaboración y revisión de informes a las entidades de control y vigilancia.  
Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza de su cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\*El presupuesto presentado está de acuerdo a las políticas de austeridad emanadas por el gobierno central y a las necesidades institucionales.  
\*Los proyectos de acuerdo que impliquen incorporación, adición, reducción, créditos y contracréditos del presupuesto responden a las necesidades del ente hospitalario.  
\*Los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales elaborados cumplen con las normas legales en materia presupuestal.  
\*Los informes contables y de costos presentan razonablemente la situación Financiera de la Institución.  
\*Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos presentadas reflejan la situación real de la Institución  
\*Los estados Financieros elaborados reúnen los requisitos exigidos por la Contaduría General de la Nación y las normas tributarias.

*Los estados financieros y presupuestales comparativos se analizan con la Gerencia y se presentan a Junta Directiva del ente hospitalario para su aprobación.
*El plan de desarrollo de la Unidad Financiera presentado responde a las directrices emanadas por la Gerencia.
*La evaluación de costos realizada obtiene el apoyo de las unidades funcionales y el subdirector científico.
* Los informes solicitados son presnetados oportunamente a la Gerencia o a los entes de Control.
*Los informes estadísticos presentan razonablemente la prestación de los servicios del hospital.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Capacitación en Planes Estratégicos  
Especialización en gerencia tributaria, administración de servicios en salud u otras afines  
Actualización en normas presupuestales y tributarias  
Conocimiento sobre el régimen disciplinario

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional de Contador Público y Título de Postgrado en Finanzas Públicas o Administración Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares o afines.