

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
No. De cargos:	1
Dependencia:	FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	JEFE DE GRUPO FINANCIERO

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Auxiliar tendientes a consolidar y rendir informes de los diferentes centros de costos para facilitar la toma de decisiones

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar la recolección de la información de los diferentes centros de costos operativos, logísticos y
Revisar la información recolectada de los diferentes centros de costos.
Cotejar con contabilidad los diferentes conceptos de costos como son: mano de obra, materiales y suministros, gastos generales.
Consolidar la información de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Salud
Producir informe mensual por cada centro de costos.
Suministrar los consolidados de costos mensuales al Jefe de Grupo Financiero para su evaluación y análisis.
Entregar informe por centros de costos mensuales a la Gerencia, Subdirección Administrativa y Programa de Mejoramiento Hospitalario Secretaría de Salud.
Archivar la información recopilada de costos mensualmente
Participar en la elaboración de cuadros gráficos e informes
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y
Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

* La información de los diferentes centros de costo es recolectada y revisada mensualmente
* Los diferentes conceptos de costos son cotejados con la información del área contable
* La información de costos es consolidada de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de la protección Social
* Los informes, por cada centro de costos, son elaborados mensualmente.
* Los consolidados de costos mensuales se reportan al jefe de Grupo Financiero para su evaluación y análisis.
* La información de costos es archivada mensualmente
* El informe por centro de costos es entregada mensualmente a la Gerencia, Subdirección Administrativa y programa de mejoramiento hospitalario-Secretaría de Salud-.

* Los informes sobre los asusntos concernientes a su unidad son presentados oportunamente
* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente
* Los bienes y recursos a su cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

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

Capacitación en contabilidad  
 Conocimientos basicos de presupuesto  
 Conocimiento en costos  
 Manejo en informatica básica.  
 Codigo Unico Disciplinario

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

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia