

## 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. DESCRIPCIÓN 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 demas 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 asuntos 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