

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BOGOTÁ <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel: Asistencial	Código: 407
Número de Cargos: 20	Grado: 03
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores administrativas de apoyo en las diferentes áreas del Hospital que contribuyan al cumplimiento de los procesos, conforme al marco Legal vigente, para garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o transcribir los textos o documentos necesarios de acuerdo a orientación del jefe inmediato.
2. Atender permanentemente al cliente interno y externo con el fin de resolver sus inquietudes, conforme a sus necesidades.
3. Responder por el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite el área y mantener los archivos debidamente organizados, de acuerdo con las normas y tablas de Gestión Documental.
4. Rendir los informes pertinentes, reportes y otros documentos ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
5. Consolidar la información estadística de cada una de las dependencias a cargo y elaborar los informes requeridos.
6. Efectuar los trámites administrativos para la consecución de los elementos e insumos requeridos en el área.
7. Informar al superior inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente para prevenir y tomar las medidas que fueren pertinentes de manera oportuna.
8. Manejar el sistema de información estadístico y de facturación, tanto manual como sistematizada, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Organizar y clasificar los documentos del área y darles tramite conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
10. Mantener actualizado y participar en el registro de inventarios de cada uno de los elementos e insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Recibir los dineros o títulos valores que por concepto de cancelación de cuentas se perciban y darle tramite conforme a los procedimientos establecidos por la institución, según su área de desempeño.
12. Apoyar los procesos de contratación administrativa que se realizan en las dependencias del hospital.
13. Integrar los comités y las delegaciones que le asigne los directivos, en aras de

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODERANTE "Juntos mejoramos tu salud" NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

contribuir al desarrollo institucional.

14. Mantener información actualizada sobre aspectos técnicos y administrativos, necesarios en el cumplimiento de sus funciones.
15. Asignar las citas de solicitadas por el usuario en su área.
16. Atender permanentemente al cliente interno y externo con el fin de orientar y resolver sus inquietudes, conforme a sus necesidades.
17. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
18. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
19. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.
20. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
21. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos básicos en auxiliar contable.
3. Conocimientos básicos en Gestión Documental
4. Conocimientos básicos en Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específico por Nivel Jerárquico
➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Trabajo en equipo y adaptación al cambio	➤ Manejo de la información ➤ Relaciones interpersonales ➤ Colaboración	➤ Transparencia ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo de Empatía ➤ Planificación del Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

