



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

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA  
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GDG 81

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-21-01

PÁGINA: 129 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".

**1.29 Auxiliar Administrativo.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGISTICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores auxiliares de administración en general, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores; labores relacionadas con la tesorería, contabilidad, presupuesto, facturación, caja y almacén, del Área de Logística del Hospital.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Funciones de apoyo en Secretaría:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las labores o tareas de secretariado en el área Logística, que le sean asignadas por sus superiores.</li> <li>2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión que se realice en la E.S.E.</li> <li>3. Mantener organizados los registros del personal vinculado y adscrito a la E.S.E., de tal forma que permita agilidad para el Sistema de Información.</li> <li>4. Realizar las labores o tareas relacionadas con atención al público y manejo del conmutador, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.</li> <li>5. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la institución.</li> <li>6. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.</li> <li>7. Colaborar con el diligenciamiento de los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las cuentas de cobros a otras entidades a las cuales se les preste algún tipo de servicio.</li> </ol>	
<b>Funciones de Tesorería:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar las consignaciones por los pagos realizados por las entidades a las cuales se le presta servicios.</li> </ol>	

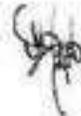
	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>Nit: 891900441-1</b>				
	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ACUERDOS</b>				
	CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

**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".**

9. Elaborar el recibo de caja del pago de acreedores.
10. Elaborar el recibo de caja y discriminar los ingresos diarios por cada uno de los servicios prestados.
11. Digitar las consignaciones en el sistema operativo del Hospital.
12. Elaborar el boletín diario de caja y bancos.
13. Enviar el boletín de caja y bancos a contabilidad.
14. Llevar los libros de banco en el sistema.
15. Verificar que las cuentas por pagar tengan todos los soportes exigidos tales como las entradas de almacén, ordenes de pedido externo, factura cuando se requiera, orden de trabajo, certificado de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, causación contable, etc.
16. Clasificar de acuerdo a las instrucciones dadas por el Jefe inmediato, las cuentas que se van a cancelar en el mes y las que se deben archivar para pago posterior.
17. Elaborar el comprobante de pago y el cheque respectivo.
18. Proyectar las Resoluciones de pago.
19. Presentar para la firma de la Gerencia, los comprobantes y cheque debidamente diligenciados.
20. Entregar los cheques a los beneficiarios, verificando que presenten los documentos que autorizan para el cobro y hacer firmar el documento de recibo.
21. Mantener custodia de las chequeras en sitio seguro, llevando un registro de los números y talonarios.
22. Organizar los soportes de ingresos y gastos de manera ordenada de acuerdo al consecutivo de ingresos y pagos y con todos sus soportes.
23. Recepcionar las cuentas por cobrar provenientes de facturación, para su envío a las diferentes Entidades Responsables de Pago, llevando un registro de cada una de las facturas.
24. Enviar las copias de las cuentas por cobrar a la oficina de presupuesto y a la oficina de contabilidad.
25. Descargar del módulo de cuentas por cobrar los pagos efectuados por las diferentes entidades.
26. Enviar a la oficina de presupuesto las cuentas por cobrar canceladas por las entidades a las que se les presta servicio, con sus respectivos soportes.
27. Verificar el consecutivo de las cuentas por cobrar provenientes de facturación.
28. Registrar en el sistema los cheque consignados devueltos y vueltos a consignar.





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: 20-31.01

PÁGINA: 141 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".

29. Alimentar el sistema de cuentas por cobrar y por pagar verificando que los documentos físicos correspondan con lo que figura en el sistema.
30. Organizar los soportes de cuentas canceladas dividiéndolas por meses y en orden de acuerdo al pago.
31. Verificar que los recaudos del día sean consignados al mismo día o a más tardar el día siguiente hábil.
32. Verificar las fechas de vencimiento de las obligaciones y de los acuerdos de pago.
33. Verificar los saldos de bancos e informar al Jefe inmediato.
34. Colaborar en el registro del libro de caja menor.
35. Custodiar los documentos de Ingresos, pagos, cuentas por cobrar y demás soporte bajo su responsabilidad.

**Funciones de Contabilidad:**

36. Realizar los registros contables que le sean asignados por su Jefe inmediato.
37. Colaborar en la elaboración de estados financieros y en la formulación del presupuesto de la E.S.E. cuando se le requiera.
38. Organizar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
39. Efectuar registros en los libros auxiliares de contabilidad.
40. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la Institución.
41. Custodiar y mantener organizado todos los documentos, libros e informes que se manejan en la dependencia.
42. Ayudar en el proceso de conciliación de información con tesorería, presupuesto, facturación, almacén y farmacia.

**Funciones de Facturación:**

43. Realizar la facturación por venta de servicios en la E.S.E. cumpliendo con todos los requisitos legales.
44. Realizar la asignación de citas de acuerdo a las agendas de programación y cronograma de citas.
45. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
46. Clasificar la facturación por venta de servicios de la E.S.E a las diferentes Entidades Responsables de Pago (EPS, SOAT, ARL, IPS, PARTICULARES, ECT.).



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

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA  
ACUERDOS

CÓDIGO: P-CDG 01

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/02/2014

TRD: 20-31.01

PÁGINA: 142 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".**

47. Elaborar el informe consolidado de atención diario y mensual por cada empresa con las que se tiene contrato y preparar la respectiva cuenta de cobro.
48. Revisar que el proceso de elaboración de las facturas esté adecuado a las normas legalmente aceptadas en la entidad.
49. Colaborar con el diligenciamiento de los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las cuentas de cobro a otras entidades a las cuales se les preste algún tipo de servicio.
50. Elaborar el informe consolidado de atención diario y mensual por cada empresa con la que se tiene contrato y preparar la respectiva cuenta de cobro.
51. Elaborar el proceso de factura que se genera por venta de servicios en las respectivas cajas de la E.S.E.
52. Gestionar la respuesta a las glosas de tipo administrativo que llegan a la entidad y dar traslado de otros tipos de glosa a las instancias correspondientes.
53. Llevar los registros de las cuentas enviadas y de las glosas recibidas y contestadas.

**Funciones de Caja o Recaudos:**

54. Recibir los dineros por concepto de cancelación de cuentas por facturación que se entreguen a la entidad y expedir el respectivo recibo de pago.
55. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo a instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos por su superior.
56. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
57. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas todos los documentos negociables.
58. Elaborar los recibos de caja donde se muestra los ingresos diarios por ítems.
59. Relacionar diariamente las consignaciones realizadas a los bancos.
60. Recoger los dineros de las otras cajas activas y hacer los registros y comprobantes establecidos.
61. Hacer la revisión de comparación entre los registros de la caja registradora y la información de cuadro diario suministrada por el programa de facturación.
62. Hacer los cuadros de caja de manera diaria y mensual.
63. Enviar a tesorería a más tardar al día siguiente hábil los documentos soportes de ingresos diarios.
64. Llevar el registro de las consignaciones diarias con sus respectivos soportes.

**Funciones de Almacén:**

65. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.



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: 143 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".**

66. Efectuar la clasificación y organización física de los elementos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
67. Entregar los pedidos hechos por los diferentes servicios y dependencias de la institución.
68. Alimentar de acuerdo a las instrucciones, el programa de suministros y preparar los informes que se le soliciten.
69. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por los niveles superiores.
70. Detectar las necesidades de suministro que se requiere en la institución, e informar sobre los niveles mínimos y máximos de existencia.
71. Hacer los análisis comparativos por proveedor de las cotizaciones y presentarlos al comité de compras.
72. Realizar los pedidos que se le autoricen.
73. Recibir los elementos que se adquieran para la Institución, verificando que cumplan con las condiciones que se definieron en la Institución.
74. Informar mensualmente sobre los ingresos y salidas de almacén, así como la información estadística realizando un comparativo entre el comportamiento de las actividades realizadas y el consumo en esas dependencias.
75. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.
76. Efectuar la clasificación y organización física de los elementos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
77. Alimentar de acuerdo a las instrucciones, el programa de suministros y preparar los informes que se le soliciten.
78. Verificar periódicamente que la información del sistema con respecto a las existencias coincida con la existencia física de los elementos en custodia.
79. Realizar inventario al finalizar cada mes de las existencias existentes en cada uno de los departamentos de la Institución.
80. Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por las diferentes dependencias de la Institución.
81. Colaborar en la revisión periódica de los inventarios de la institución.
82. Organizar el archivo de la institución verificando que se conserven de manera ordenadas los documentos soportes de las transacciones, informes, cotizaciones, kardex de proveedores, inventarios y demás documentos que se deben llevar en el almacén.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>Nit: 891900441-1</b>				
	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ACUERDOS</b>				
	CÓDIGO: P-MDG-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".**

83. Verificar que los productos en el almacén y en los depósitos auxiliares de la Institución no se encuentren vencidos.

**Funciones Comunes:**

84. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por los niveles superiores.
85. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.
86. Participar y apoyar las acciones de Control Interno de Gestión.
87. Tramitar y organizar el archivo y correspondencia de la E.S.E.
88. Reportar oportunamente al Jefe inmediato las dificultades en la gestión de facturación de la Institución y proponer alternativas de solución.
89. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, las normas vigentes y que sean afines con las funciones del cargo.
90. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
91. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Gestión documental.
2. Sistemas de gestión de calidad.
3. Sistemas de información.
4. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
5. Conocimientos básicos en sistemas (Word).
6. Secretariado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> Nit: 891900441-1				
	<b>JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ACUERDOS</b>				
	CÓDIGO: P-CDG 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".**

Diploma de bachiller.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada.</li> <li>• No se requiere experiencia si se acredita un Título Auxiliar o Técnico.</li> </ul>
-----------------------	---

