	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar de mantenimiento
- **Nivel:** De apoyo
- **Proceso:** Mantenimiento y servicios generales
- **Código del cargo:** 11-MFR-02
- **Personal a Cargo:** No Aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de mantenimiento y servicios generales

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Apoyo al mantenimiento general y arreglos de las sedes de la Clínica San Rafael.


## III. OBJETIVO

Realizar trabajos de apoyo en todas las actividades relacionadas con mantenimiento mecánico, soldadura, albañilería, plomería, obra blanca, eléctrica, aires acondicionados y demás actividades establecidos en el manual de gestión del ambiente físico.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

### FUNCIONES GENERALES

- Asistir el funcionamiento de la planta eléctrica, de la central de gases, motobombas, calentadores de agua, ascensores y máquinas de aire acondicionado.
- Colaborar con la revisión del funcionamiento y cumplimiento de los arreglos técnicos que se requieran hacer a la planta física de la IPS, a fin de poder ejecutar correctamente el servicio contratado.
- Realizar traslados de enseres requeridos entre sedes.
- Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la IPS.
- Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la IPS.
- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo en las áreas asignadas por parte de su jefe inmediato.
- Realizar mantenimiento correctivo ante fallas presentadas en la infraestructura.
- Registrar las actividades diarias de mantenimiento.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

- Realizar compra y traslado de materiales cuando se requiera con directriz de líder y/o coordinadores del proceso.
- Cumplir con otras funciones determinadas por la IPS, inherentes a su condición de auxiliar de mantenimiento y servicios generales.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

Responsabilidades en gestión de calidad:

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual y en los protocolos de limpieza y desinfección.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo:


- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los Responsabilidades en gestión de calidad:
- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad,
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

Responsabilidades en gestión ambiental

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud en todas las actividades de limpieza y desinfección.

### AUTORIDAD

- No aplica

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

## VI. RESPONSABILIDADES

- **POR INFORMACIÓN:** No aplica
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos del proceso; Documentación del sistema de gestión de calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
- **POR BIENES:** Radios de comunicación, elementos de iluminación, hidráulica, eléctrica, mecánica e infraestructura.
- **POR DINERO:** No Aplica

## VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

### COMPETENCIAS

Ver perfil eros-K CIB Operativo

### DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO FORMATO **13-FT-011**


### REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

No aplica

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **Educación:** **Básica primaria** (compromiso de culminar bachillerato) para: obra blanca, plomería y enchape.
- **Técnico para:** electricista, refrigeración y aires acondicionados
- **Formación:** Curso de alturas

**EXPERIENCIA:** 6 meses de experiencia en alguno de los siguientes campos: obra blanca, plomería, enchape, eléctrica, aires acondicionados

	NOMBRE <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		CÓDIGO <b>13-OD-002</b>
	TIPO DE DOCUMENTO <b>MANUAL</b>	PROCESO <b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	VERSIÓN 05

## VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

*Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*