

	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:** Asistente de Gerencia
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gerencia
- **Personal a Cargo:** Mensajeros y recepcionista
- **Cargo superior inmediato:** Gerente

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas, administrativas y financieras que apoyen la gestión de la gerencia y sus direcciones.

III. OBJETIVO

- Ejecutar efectivamente las responsabilidades propias del cargo.
- Generar estrategias que permitan el efectivo funcionamiento y mejoramiento del proceso.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices generadas por la gerencia.
- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de mensajería.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos que rigen la institución.
- Coordinar los asuntos administrativos de la Gerencia respectiva, aprobar tramites varios, atención de correspondencia recibida.
- Atender y resolver las consultas que le planteen directores, líderes, colaboradores y público en general relacionados con las actividades a su cargo.
- Revisar diariamente censo de la clínica.
- Generar y revisar informe de larga estancia.
- Realizar seguimiento a la gestión realizada a los pacientes hospitalizados, a la ejecución de los contratos en PGP con EPS y a la ejecución de actividades de Hemodinamia.
- Revisión del cumplimiento de las actividades realizadas por los especialistas que se encuentran con contrato en monto fijo.
- Programar y controlar el proceso y las rutas de Mensajería.
- Gestionar toda la documentación que requiera ser firmada por la Gerencia.
- Realizar la firma y relación de los contratos entregados por el área de Gestión Humana.
- Tramitar pasajes y solicitud de viáticos.
- Gestionar todas las actividades de apoyo encargadas por la Gerencia.

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

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Toda la información manejada en el proceso de gerencia es confidencial.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Contratos, información, formatos del proceso, etc.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono), inventario de insumos (Papelería, carpetas, lápiz, lapiceros, borrador, sacapuntas, regla, etc.), llaves.
- **POR DINERO:** No aplica

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

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

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

REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en el área.

VIII. CONDICION 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