


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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Asistente Administrativa
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Dirección administrativa
- **Personal a cargo:** No
- **Cargo superior inmediato:** Dirección administrativa

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Ejecución de labores técnicas, administrativas y financieras que apoyen la gestión de la dirección administrativa y sus procesos de apoyo.

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 dirección administrativa.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos que rigen la institución.
- Coordinar los asuntos administrativos, aprobar tramites varios, atención decorrespondencia recibida.
- Atender y resolver las consultas que le planteen directores, lideres, colaboradores y público en general relacionados con las actividades a su cargo.
- Realizar seguimiento y realizar informes de los formatos de conocimiento del cliente, garantizando el correcto diligenciamiento y generar informes a la dirección administrativa.
- Gestionar los contratos a cargo de los procesos de apoyo con el área jurídica.
- Generar informes de acuerdo con la solicitud de la dirección administrativa.
- Gestionar los trámites administrativos propios del cargo.
- Consolidar los informes de presupuesto de los procesos de apoyo
- Gestionar toda la documentación requerida por las partes interesadas
- Realizar solicitudes a través de la plataforma del centro de apoyo
- Gestionar todas las actividades de apoyo encargadas la dirección administrativa y demás procesos que lo requieran.

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


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.

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

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Toda la información física y digital a su cargo y la demás asignada por su jefe inmediato.
- **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

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en las áreas administrativas

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