

	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:** Auxiliar de compras
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Financiera
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Director financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Encargado de recibir solicitudes de necesidades de las dependencias de la organización, recolectar información de la necesidad, proporcionar cotizaciones correspondientes, escalar la solicitud para su respectiva aprobación y posterior compra.

III. OBJETIVO

Garantizar una respuesta oportuna ante la necesidad manifestada por cada área.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción de solicitudes correspondientes a las áreas de biotecnología, farmacia, apoyo diagnóstico, financiera, gestión humana y mercadeo.
- Cotizar con dos o más proveedores lo requerido por el área.
- Análisis y comparación de las cotizaciones.
- Generar orden de compra y escalar la aprobación de esta.
- Trazabilidad de la orden de compra en cuanto a pago y entrega de lo solicitado.
- Recepción de facturas correspondientes a los pedidos realizados.
- Solicitud de papelería consumida por los colaboradores de la organización y posterior entrega.
- Control, solicitud y entrega de litografía de consumo de la empresa.
- Realizar contacto con proveedores nuevos y existentes para contemplar nuevas compras y negociaciones.
- Entrega de facturas recibidas al área financiera para los procesos inherentes y consecutivos a pagos y control de gastos.
- Realización de informe mensual de solicitudes de compras.
- Realizar seguimiento a proveedores según lo estipulado en el cronograma.

	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

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 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 peligros y 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.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

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).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

AUTORIDAD

- No Aplica.

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **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.

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

- **POR DINERO:** Es responsable indirecto de títulos, valores, pagares y claves en casos extraordinarios tendrá bajo su custodia caja general y caja menor.

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:** Técnico/tecnólogo contable/Finanzas o áreas afines.
- **FORMACIÓN:** No aplica
- **EXPERIENCIA:** Mínimo un (1) año de experiencia en el área contable/financiero.

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