

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel Jerarquico:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)
Código:	407
No. De cargos:	1
Dependencia:	SERVICIOS GENERALES
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades auxiliares tendientes a coordinar todas las actividades de la Unidad de servicios generales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar y programar las solicitudes de transporte
Programar los horarios de trabajo y las actividades mensuales del personal a su cargo
Elaborar informes mensuales sobre las novedades del personal de la unidad de servicios generales incluya al institucional como de intermediación laboral
Realizar actividades de planeación, ejecución y verificación de los planes de desarrollo de la unidad
Diseñar y ejecutar de manera semanal la agenda de trabajo
Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad
Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización
Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad
Planejar y verificar las acciones de la unidad de servicios generales
Orientar al personal de la unidad de servicios generales en el mantenimiento de las adecuadas relaciones interpersonales con los pacientes
Planejar y ejecutar programas de capacitación al personal de servicios generales
Velar por el cumplimiento en el suministro de la dotación de la ropa de trabajo del personal de servicios generales
Velar por el uso adecuado de la dotación de ropa de trabajo suministrada al personal de la unidad
Archivar documentos adecuadamente
Asegurar el uso adecuado de los insumos y suministros asignados a la unidad
Elaborar y realizar la distribución de los documentos que le sean asignados
Coordinar diariamente la programación de los vehículos de acuerdo a los requerimientos de las dependencias
Registrar los permisos y cambios de turno del personal
Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos a su cargo
Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

\* Las solicitudes de transporte son coordinadas según necesidades institucionales

\* Las actividades del personal a su cargo, son programadas semanalmente

- \* Los informes sobre novedades del personal a su cargo, son elaborados mensualmente
- \* El Plan de desarrollo de la Unidad se establece según plan de Desarrollo Institucional
- \* La agenda de trabajo es diseñada semanalmente
- \* Los materiales, equipos y suministros son usados racionalmente
- \* Las acciones de la Unidad de servicios generales, son planeadas según necesidad de cada dependencia
- \* El personal de servicios generales es capacitado permanentemente en atención a pacientes
- \* La ropa de trabajo del personal de la unidad de servicios generales, es suministrada según dirección
- \* El uso de la ropa de trabajo, del personal de servicios Generales, es supervisado permanentemente
- \* Los documentos de la Unidad Funcional, son archivados adecuadamente
- \* Los permisos y cambios de turnos del personal son registrados oportunamente
- \* La programación de los vehículos es coordinador diariamente, según requerimientos de cada dependencia
- \* Los informes sobre los asuntos concernientes a su unidad son presentados oportunamente
- \* La reserva y discreción de la información es guardada debidamente
- \* Los bienes y recursos a su cargos se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Capacitación en la ley de seguridad social
- Capacitación en la ley 734 (Nuevo Código Disciplinario)
- Capacitación en Recursos Humanos
- Conocimientos en Infomatica Basica

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia

AS

cios

generales que

lad

nberos de la

lad

as relaciones

la unidad de

d

as diferentes

s y maquinas

O)

pendencia  
ctrices  
iente  
ependencia.

                  
                  
                

**A**  
experiencia