



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 3

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1.1 NIVEL | Técnico |
| 1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO | Técnico Administrativo |
| 1.3 CODIGO | 367 |
| 1.4 GRADO | 04 |
| 1.5 NUMERO DE CARGOS | Tres (03) |
| 1.6 DEPENDENCIA | Donde se Ubique el Cargo |
| 1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Profesional Especializado |

2. AREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología, ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 SISTEMAS

- 3.2.1.1 Apoyar en los procesos de análisis, diseño, implementación, validación y optimización de sistemas de información, de acuerdo a necesidades de los servicios de la institución.
- 3.2.1.2 Brindar soporte sobre las aplicaciones corporativas de los servidores de red.
- 3.2.1.3 Dar apoyo técnico a la dirección y sus unidades.
- 3.2.1.4 Brindar soporte de primer y segundo nivel, a los usuarios de la red local.
- 3.2.1.5 Administrar los servicios Web como la intranet corporativa y el sitio Web institucional, realizando el mantenimiento de la información Web y las listas de correo.
- 3.2.1.6 Apoyar en el uso de herramientas ofimáticas.
- 3.2.1.7 Realizar tareas de mantenimiento de las bases de datos, de los sistemas de información institucionales.

3.2.2 ACTIVOS FIJOS

- 3.2.2.1 Administrar y controlar el manejo de los activos fijos y bienes operacionales de la entidad
- 3.2.2.2 Crear codificación para los activos fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes a la institución
- 3.2.2.3 Ejecutar, verificar, analizar y registrar información del área
- 3.2.2.4 Coordinar y registrar la adquisición traslado, retiro de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar el área contable
- 3.2.2.5 Coordinar, desarrollar y facilitar en la institución la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo del mantenimiento por fuera de las instalaciones
- 3.2.2.6 Asesorar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslados y reubicación de muebles y enseres atendiendo a sus requerimientos
- 3.2.2.7 Realizar el aseguramiento mensual y cuando sea necesario del ingreso de bienes y activos fijos a la institución
- 3.2.2.8 Gestionar los debidos retiros de las pólizas
- 3.2.2.9 Realizar las reclamaciones ante el corredor de seguros
- 3.2.2.10 Gestionar y conciliar con los directores de las diferentes áreas las diferencias que se presenten en los inventarios
- 3.2.2.11 Hacer seguimiento a la realización de los inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes
- 3.2.2.12 Realizar el manejo y custodia del archivo por centros de costo y movimientos de los activos físicos del hospital
- 3.2.2.13 Correr la depreciación mensual de todos los bienes del hospital



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 3

- 3.2.2.14 Realizar conciliación con el área contable sobre activos fijos y bienes de la institución
- 3.2.2.15 Coordinar y realizar el cruce de información por faltantes
- 3.2.3 **ALMACENISTA**
- 3.2.3.1 Revisar selectivamente los elementos e insumos que se encuentren en la Unidad Funcional, para que estén acordes al inventario físico y con el programa.
- 3.2.3.2 Recibir, verificar y controlar los pedidos de insumos, para el despacho a los servicios.
- 3.2.3.3 Realizar la inspección y control de fechas de vencimiento de insumos y medicamentos, para el primero en entrar primero en salir.
- 3.2.3.4 Realizar el balance mensual de compras y despachos de almacén y existencias para la entrega de los informes que se requieran en la empresa.
- 3.2.3.5 Realizar labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios
- 3.2.3.6 Realizar labores garantizando el adecuado manejo y flujo de información tanto documentales como automatizadas a las áreas que la requieran
- 3.2.3.7 Realizar labores tendientes a establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos
- 3.2.3.8 Las demás funciones de su competencia

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Conocimiento en costos
- 4.2 Conocimiento en auditorias
- 4.3 Manejo de plataformas
- 4.4 Conocimiento de seguridad social en salud
- 4.5 Sistemas de Gestión de calidad
- 4.6 Conocimiento en normas y principios sobre administración de personal
- 4.7 Conocimiento en Word, Excel financiero y Power Point
- 4.8 Manejo de herramienta informática y estadística
- 4.9 Herramientas o instrumentos propios del trabajo

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL TECNICO**

| Competencia | Definición de la Competencia | Conductas Asociadas |
|-----------------------|---|---|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea |



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 3 de 3

- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
- Cumple con eficiencia la tarea encomendada

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Bachiller, título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas administrativas, económicas, financieras o contables

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

La formación técnica podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con el propósito principal