PERFIL DE CARGO

CODIGO:	GH-PC-93
VERSION	01
FECHA DE ACTUALIZACION	25/11/2018

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	APOYO ADMINISTRATIVO
NIVEL DEL CARGO	E
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PERSONAL A CARGO	NINGUNO

MISION DEL CARGO

Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de las áreas, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio en la Institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir los requerimientos que se radican en el area administrativa.
2. Elaboracion de Estudio de Mercado para cumplir con el proceso de compras institucional.
3. Elaboracion de Ordenes de Compra de acuerdo a los parametros del Sistema de Calidad de la Institucion.
4. Apoyo logistico y administrativo de la Institucion.
5.Desempeñar las demas funciones que le sean asignadas por el jefe nmediato, las que reciba por delegacion y aquellas inherentes al desarrollo de la Institucion.

EDUCACIÓN	**SI**	**NO**	**CUAL**
BACHILLER COMPLETO:	x		
TÉCNICO:		x	
TECNOLOGO:		x	
PREGRADO		x	
POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):		x	
FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO)	**SI**	**NO**	**CUAL**
Estudios complementarios (Cursos, capacitacion, diplomados, seminarios, entre otros)		x	

EXPERIENCIA LABORAL
(Tiempo minimo requerido para ejercer el cargo)

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO (Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultadoe esperado, asi como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)
BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA *Cumplir con horarios establecidos en los turnos estipulados. *Mantener un grado de confidencialidad de la información. *Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: A. Procurar el cuidado integral de su salud B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos. H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar. I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia. J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA. K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios. L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA. M. Participar en los procesos de auditorías. N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo. O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización. P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización. Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.
AUTORIDAD DEL CARGO (Potestad que tiene una persona para tomar una decisión)
(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)
BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): BAJA • Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas. • Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato. • Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

COMPETENCIAS		**NIVEL E** **DEFINICIÓN**	**CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL**
1	**ADAPTACIÓN AL CAMBIO**	Ser flexible ante situaciones nuevas, positivas y constructivas que requiera el cumplimiento de los objetivos institucionales	Acepta y se adapta fácilmente los cambios.
			Responde al cambio con flexibilidad.
			Promueve el cambio.
2	**RELACIONES INTERPERSONALES**	Mantener relaciones de trabajo agradables y positivas basadas en una comunicación asertivas y con respeto	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
			Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
3	**COLABORACIÓN**	Reconocer la importancia de cooperar con los del entorno laboral para un oportuno cumplimiento de objetivos	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
			Cumple los compromisos que adquiere.

		de objetivos institucionales	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
4	**ORIENTACIÓN AL USUARIO**	Entender las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos y generar acciones de satisfacción con responsabilidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios
			Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
			Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
			Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Aprobación del <u>contenido</u> de la Descripción del Perfil de Cargo:

Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo.	
Firma del Colaborador:	**Fecha:**