

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

IDENTIFICACIÓN.

CARGO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
CATEGORÍA: EJECUTIVO
UBICACIÓN DEL EMPLEO: ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD: ALTO

1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.

- Garantizar el óptimo estado de la infraestructura física, eléctrica, electrónica e hidráulica, los equipos biomédicos, los equipos de cómputo, la Planta IP, los equipos eléctricos, los equipos mecánicos, los equipos hidráulicos y sanitarios y demás equipos de la institución.
- Liderar el proceso de las comunicaciones en lo referente a la planta IP y la disponibilidad y acceso de los mismos.
- Liderar los procesos de compras de todo lo referente a la operación de la clínica, enmarcados dentro del costo eficiencia.
- Liderar los equipos de apoyo de la operación (Tecnología, manejo de la información, Mantenimiento, Servicios Generales y Seguridad).
- Liderar los procesos de seguridad y vigilancia.
- Liderar el proceso de organización y método en los sitios de trabajo y el cumplimiento de la cultura organizacional, con el objetivo de cuidar y respetar la institución y sus normas.
- Generar la optimización y maximización de los recursos de la operación de la clínica.

2. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.

ASOCIADAS AL CARGO.

- Realizar el Plan de Mantenimiento, su presupuesto, ejecución y evaluación, de la infraestructura física, eléctrica, electrónica e hidráulica, los equipos biomédicos, los equipos de cómputo, Planta IP, los equipos eléctricos, los equipos mecánicos, los equipos hidráulicos y sanitarios y demás equipos de la institución.

- Programar, ejecutar, evaluar y validar permanentemente las actividades del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física, eléctrica, electrónica e hidráulica, los equipos biomédicos, los equipos de cómputo, Planta IP, los equipos eléctricos, los equipos mecánicos, los equipos hidráulicos y sanitarios y demás equipos de la institución.
- Validar y verificar el cumplimiento del presupuesto enmarcado dentro de la costo efectividad.
- Tomar las decisiones operativas en lo que se refiere a la asignación de labores de las personas a cargo (servicios generales, vigilancia y mantenimiento).
- Coordinar, supervisar y evaluar todos los contratistas que estén ejecutando labores dentro de la institución, sean temporales o permanentes.
- Comprar, controlar y suministrar todos los equipos e insumos que se requieran para la operación de la clínica.
- Definir e implementar las medidas de seguridad tendientes a garantizar espacios seguros.
- Definir e implementar todas las acciones tendientes al cumplimiento de la imagen corporativa de la institución.
- Adecuara y hacer seguimiento a un ambiente adecuado de trabajo.
- Realizar permanentemente evaluación a los sistemas de comunicaciones, tendientes a tener su óptimo desempeño.
- Generar campañas de ahorros y concientización de la optimización de los recursos.
- Implementar, diseñar y efectuar seguimiento al Programa integral de gestión de Residuos Hospitalarios y similares (PGIRHS).
- Generar los indicadores por cada actividad, presentar los informes requeridos por la Gerencia General en los tiempos establecidos, de manera veraz y precisa, entregando las acciones correctivas para la mejora continua.
- Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo y calibraciones a los equipos biomédicos de la Central de Mezclas, así como gestionar los mantenimientos correctivos que se requieran de forma oportuna y efectiva.
- Garantizar la seguridad de la clínica a través de las cámaras, el personal de vigilancia y demás estrategias que se establezcan.
- Coordinar la realización de los procesos de higiene y limpieza institucional, supervisando al personal y realizando las gestiones necesarias para el cumplimiento de los mismos con las empresas contratadas por la Clínica.
- Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos, guías y demás documentos relacionados con las áreas de mantenimiento e infraestructura,

aseo hospitalario, vigilancia, así como la gestión de los planes de mejoramiento e indicadores relacionados con el proceso.


- Realizar evaluación y seguimiento a los proveedores de mantenimiento, metrología, aseo, vigilancia, contratistas y compras.
- Verificar que todo el personal contratista que preste servicios a la Clínica en relación con mantenimiento e infraestructura, se encuentren activos en una Aseguradora de Riesgos Laborales y que durante el tiempo de permanencia en la Clínica se encuentren debidamente identificados.
- Gestionar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento a los equipos e instalaciones de la central de mezclas en coordinación con el Director Técnico del Servicio Farmacéutico
- Llevar el registro de horarios del personal a cargo y reportar las horas extras, así como gestionar los procesos de entrenamiento y evaluación del desempeño.
- Garantizar que las hojas de vida de los equipos de la Clínica se encuentran debidamente actualizadas y con el cumplimiento de los requisitos legales, así como realizar la entrega de los soportes de compra al área de contabilidad de forma oportuna y con su respectiva verificación.
- Entregar información de compra, factura, acta de entrega, acta de Garantías, manuales de los activos.
- Mantener actualizado el inventario de activos fijos, así como realizar las gestiones para dar de baja equipos o muebles que se encuentren dentro de la institución.
- Participar activamente en los comités institucionales en los que sea designado, realizar las tareas de forma oportuna y reportar cualquier situación que deba ser analizada en los comités
- Realizar la interventoría a todos los contratos de obra u otros relacionados con las instalaciones, garantizando que la obra se reciba a satisfacción o en caso contrario realizando los reportes a la Gerencia General de la Clínica.
- Gestionar el contrato de outsourcing de impresoras de la Clínica.
- Gestionar las cotizaciones para compra de bienes o servicios relacionados con mantenimiento, infraestructura, muebles, enseres e insumos de aseo y cafetería de acuerdo con lo establecido en el proceso de compras.
- Atender en primera instancia a los requerimientos por daños de equipos, verificando la necesidad o no de solicitar el apoyo técnico del proveedor de mantenimiento del servicio, equipo, infraestructura, etc.
- Revisar diariamente todos los tickets relacionados con mantenimiento, tecnología e infraestructura, que se generen por todos los usuarios de la Clínica, para atender sus solicitudes, estableciendo prioridades y coordinando la ejecución de las mismas.
- Coordinar la creación de nuevos puestos de trabajo o áreas asistenciales de trabajo, gestionando con Sistemas lo relacionado con equipos de cómputo y telecomunicaciones y teniendo en cuenta las recomendaciones de las

condiciones que deben cumplir los nuevos puestos, así como conservando la línea institucional para muebles y enseres.

- Conservar y restituir en buen estado los equipos de cómputo y telecomunicaciones que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato

3. RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.

- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los pacientes.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Contribuir al proceso de comunicación eficaz de toda la información necesaria en la construcción de una cultura del servicio y respeto.
- Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la empresa en general.
- Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramientos.
- Asistir a todas las capacitaciones y auditorias programadas para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la empresa.
- Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Estar al tanto de las disposiciones del Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
- Colaborar con los programas de Plan de Emergencias y Prevención de Desastres.

	PERFIL DE CARGO	Código: GHU-DR-029
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 4

- Colaborar con la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.

4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

5. NATURALEZA Y ALCANCE.

- **RELACIONES DEL CARGO.**


Internas: Todos los procesos de la organización.

Externas: Proveedores, contratistas, personal externo y demás partes interesadas.

6. AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.

El Director administrativo tiene autoridad en las actividades propias de su cargo y personas a cargo en la empresa.

7. RESPONSABILIDAD.

	PERFIL DE CARGO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GHU-DR-029
		Versión: 4

Activos:

Todos los bienes y enseres de su puesto de trabajo.
Equipos propios de su hacer.
Insumos de Aseo, Cafetería y Papelería.
Información confidencial.

8. REQUISITOS DEL CARGO.

• **FORMACIÓN.**

PROFESIONAL.

Título profesional en Ingeniería Biomédica o áreas afines a la Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines.

• **ESPECIALIZACIÓN.**

N/A.

• **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PREFERIBLES.**

Manejo de herramientas informáticas básicas.
Conocimientos básicos de calidad.
Conocimientos en mantenimientos de equipos.
Inglés: nivel básico.

9. EXPERIENCIA.


Acreditar experiencia no inferior a un año en cargos similares con resultados satisfactorios en entidades afines públicas o privadas.

10. ENTRENAMIENTO.

1 mes.

11. CONDICIONES DEL CARGO.

PSIICOSOCIALES: El cargo está sometido a un moderado nivel de estrés y tensión.

	PERFIL DE CARGO	Código: GHU-DR-029
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 4

ERGONÓMICO: Postura estática sentado, movimientos repetitivos, constante desplazamiento por la clínica y/o posturas inadecuadas.

LOCATIVAS: El cargo será ejercido dentro de las instalaciones de la Clínica de Oncología Astorga.

12. COMPETENCIAS

12.1 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- ✓ **COMUNICACIÓN:** Capacidad de transmitir y recibir de manera eficiente y efectiva un mensaje, informaciones o ideas, utilizando todos los medios y canales posibles. Igualmente, es la capacidad de escuchar y valorar la información, ideas y/u opiniones de otras personas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso de comunicación. Nivel 5.
- ✓ **CONOCIMIENTO:** Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional. Nivel 5.
- ✓ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:** Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos. Nivel 5.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.
- ✓ **ENFOQUE AL USUARIO:** Excede las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas con el menor costo posible. Nivel 5.
- ✓ **ORGANIZACIÓN Y METODO:** Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos. Nivel 5.
- ✓ **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actúa con rapidez y sentido de lo urgente ante situaciones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar el producto. Nivel 5.
- ✓ **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización. Nivel 5.

	PERFIL DE CARGO	Código: GHU-DR-029
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 4


- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación. Nivel 5.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común. Nivel 5.

12.2 COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **AUTOCONTROL:** Capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otros o bajo condiciones de estrés. Nivel 4.
- ✓ **CAPACIDAD DE ANÁLISIS:** Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados. Nivel 5.
- ✓ **CAPACIDAD DE GESTIÓN:** Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten. Nivel 5.
- ✓ **GESTIÓN DE RECURSOS:** Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión. Nivel 4.

13. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.

Fecha	Descripción	Cambio de versión		Versión
		Si	No	
27/01/2015	Creación del documento			1
30/09/2015	Se actualizan las competencias según el cargo.	X		2
23/09/2016	Se adiciona el inglés como conocimiento preferible. Se actualizan las competencias según el cargo.	X		3
03/08/2017	Se agrega las responsabilidades específicas en Seguridad y	X		4

	PERFIL DE CARGO	Código: GHU-DR-029
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 4

	Salud en el Trabajo. Se reorganizan las funciones.			
07/07/2020	Se modifica presentación del perfil y validación de contenido, no se cambia versión solo fecha de actualización.		X	4

14. RECONOCIMIENTOS.

	ELABORA	REVISA / ACTUALIZA	APRUEBA
NOMBRE	Lina María Orozco Marín	Luz Marina Ramírez	Claudia María Calle Correa
CARGO	Jefe Gestión Humana	Director Gestión Humana	Gerente General
FECHA	27/01/2015	07/07/2020	07/07/2020