

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Naturaleza:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital Mental de Antioquia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar activamente en la ejecución y evaluación de actividades de procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo que participe donde se ubique el cargo, en permanente coordinación para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad y propender por la oportunidad, eficacia y eficiente utilización de los recursos financieros.2. Recopilar información y/o presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.3. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.5. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.6. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.7. Apoyar en la realización de la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que se ejecuten y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.8. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.9. Asistir y orientar tanto al usuario interno como externo en su área de conocimiento y de	

Código: GH-AP-MA-01 / Cód.407 Gr03

Versión: 02

Fecha: 4/02/2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



desempeño.

10. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área, cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
11. Cumplir con las normas del sistema de Sistema de Gestión de la Calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
12. Efectuar las actividades de organización documental física y electrónica del archivo de gestión conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y sobre Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización ✓ Trabajo en equipo ✓ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la información. ✓ Relaciones interpersonales. ✓ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA Título de bachiller y curso de 120 horas en auxiliar en administración o administración en salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.