



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
RE-RH-FA01
Versión 1

Datos de Identificación

Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo

Área o Departamento: Medico

Ubicación: Guayaquil Edificio Matriz Dispensario Medico

Relaciones de Autoridad

Reporta A: Medico

Supervisa A:

Contactos Internos:	Contactos Externos:
<ul style="list-style-type: none">• Todas las Áreas y todas las empresas del edificio	<ul style="list-style-type: none">• IESS

Descripción del Cargo

Realizar funciones técnicas y administrativas secretariales del Dispensario Médico, atención empleados de todo el edificio.

Responsabilidades

Funciones Principales:



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RE-RH-FA01

Versión 1

Realizar llamadas al call center del IESS bajo la autorización del Medico del Dispensario cuando requiera un trabajar una cita médica según lo amerite el caso.

Archivar documentación cuando se realiza la ficha médica preocupación y la ocupacional., y documentos en general.

Realizar trípticos para la instrucción visual para el personal sobre las medidas preventivas de salud.

Realizar el material didáctico para las charlas de capacitacion sobre salud cuando el médico lo solicite.

Comunicar al personal de los Empresas del Edificio sobre las actividades que se vayan a realizar como campañas de prevención de salud.

Planificar y establecer fechas en coordinación con el Médico de la empresa para la elaboracion de los exámenes medico ocupacionales.

TAREAS

Custodias:

Bienes de la empresa:

N/A

Documentos y Valores: Archivos de fichas medicas ocupacionales y pre ocupacionales.

Autoridad

Elaborado por:	Fecha de Aprobación:	Firma Aprobación:
Encargada de RRHH		