	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05	
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Jefe de desarrollo de APPs Móviles
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Sistemas y Telecomunicaciones
- **Personal a Cargo:** Desarrollador Junior
- **Cargo superior inmediato:** Líder de Sistemas y Telecomunicaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Creación, diseño y administración de sistemas de información, basado en diversos lenguajes de programación orientados en APPs. Organizar y gestionar área de desarrollo de sistemas de información de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos.

III. OBJETIVO


Diseñar, establecer y mantener el correcto funcionamiento software propio de APPs e interfaces. Realizar todas aquellas actividades que permitan la aplicación y ejecución de lo programado por el proceso de Sistemas y telecomunicaciones enmarcado en desarrollo de software de APPs.

Liderar proyectos que requieren la coordinación de equipos externos e internos, implementación de ERP's, Asegurar que las aplicaciones tecnológicas para cada área de negocio se desarrollan e implementan de forma óptima, facilitando la información y formación necesaria, así como la integración con las tecnologías más innovadoras que posibiliten dar un mayor apoyo a la estrategia del negocio


Dirigir las actividades diarias del equipo, ejerciendo un control sobre resultados, plazos y calidad. Mantener la relación con los colaboradores de la institución, motivando y brindando apoyo a los integrantes del equipo de desarrollo y gestionando los recursos necesarios, toma de decisiones operativas necesarias para mantener los proyectos vigentes y desarrollos en producción actuales.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar y gestionar el área de desarrollo de sistemas de información y APPs de la institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas.
- Planifica, organiza y controla el desarrollo e implementación de los sistemas de información y APPs.
- Construcción y administración de plataformas de sistemas de información robusta, homogénea, integrada, documentada y escalable.

	NOMBRE MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		CÓDIGO 13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO MANUAL	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN 05

- Crear y gestionar el modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado.
- Gestionar el proceso de investigación y desarrollo del área, así como las buenas prácticas de desarrollo y gestión del conocimiento, para asegurar el uso de tecnologías de vanguardia en la institución.
- Elaborar el plan de trabajo del área de desarrollo de APPs móviles, proponiendo, y aplicando buenas prácticas en el proceso de desarrollo de sistemas.
- Velar por la correcta asignación de tareas y labores encomendadas a al grupo de desarrollo, así cómo, el éxito de los proyectos de desarrollo de sistemas de información.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de software propio de Socimedicos.
- Operar los diferentes lenguajes de programación y bases de datos de software propio.
- Investigar las necesidades de los usuarios y probar los nuevos programas.
- Diseñar planes de prueba para los programas nuevos desarrollados, realizar pruebas para la medición de calidad en los sistemas desarrollados.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en conjunto con el Líder del proceso.
- Asistir constantemente a los puestos de trabajo, ya sea por solicitud expresa (en caso de daños o fallas de software) o porque se esté cumpliendo el cronograma de mantenimiento.
- Detectar errores en los programas y los errores presentes en los programas.
- Analizar los requerimientos y sugerencias de los usuarios, crear e implementar soluciones para fallas existentes.
- Establecer parámetros y diseñar la arquitectura de nuevos programas basados en APPs.
- Elaborar documentación necesaria para programas nuevos o actualizados basados en APPs.
- Velar por la seguridad y prevención de accidentes e incidentes con los equipos de sistemas y telecomunicaciones.
- Supervisar y asesorar a los colaboradores de la clínica que hacen uso de los sistemas y equipos informáticos sobre el funcionamiento y utilización de estos
- Realizar informes en donde se detalle el tipo de mantenimiento realizado y los arreglos o ajustes que se hicieron a nivel de software.
- Garantizar el buen funcionamiento de las bases de datos y softwares propios.
- Colaborar con la revisión del funcionamiento y cumplimiento de los arreglos técnicos que se requieran hacer a los equipos tecnológicos de la IPS, a fin de poder ejecutar correctamente el servicio contratado, esto incluye la supervisión de los proveedores externos al momento de realizar labores directa o indirectamente con el área.
- Administrar y garantizar espacio en discos de almacenamiento y mantener copias de respaldo utilizando las herramientas necesarias, de guarda custodia y seguridad de la información.
- Verificar el cumplimiento de contratos con proveedores en relación con los servicios/productos prestados para SOCIMEDICOS S.A.S correspondientes al área de sistemas y telecomunicaciones.
- Proponer planes, programas y proyectos de mejora continua en el proceso de sistemas y telecomunicaciones.
- Mantener y garantizar los inventarios actualizados de todos los bienes tecnológicos (software) del área en cada una de las sedes.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05	
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

- Supervisión permanente de soporte, listas de chequeo y todos los informes requeridos para el análisis periódico del área.
- Generar informes periódicos (mensuales) del área y envío oportuno al Líder del proceso respondiendo al Plan de actividades establecido.
- Asegurarse que el objetivo de calidad en el servicio cumpla con las metas propuestas (satisfacción al cliente interno o externo).
- Las demás funciones inherentes al cargo asignadas por su jefe inmediato.


V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Custodia de la historia clínica respetando la intimidad del paciente y formatos del proceso.
- **POR BIENES:** Dispositivos eléctricos, electrónicos y de sistemas. Computadores, impresoras, switch, modem, monitores, rack, dvr, cámaras de seguridad, servidores, papelería, herramientas de mantenimiento y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico y/o tecnólogo en desarrollo de sistemas de información o áreas afín.
- **FORMACIÓN:** Certificado de formación.
- **EXPERIENCIA:** Dos (2) años de experiencia en desarrollo de software.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO