

	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:** Líder de sistemas y telecomunicaciones
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Sistemas y telecomunicaciones
- **Personal a cargo:** Auxiliar sistemas y telecomunicaciones, analista sistemas (hardware/software), auxiliar administrativo sistemas, desarrollador junior, jefe de desarrollo de Apps, coordinador desarrollo software.
- **Cargo superior inmediato:** Dirección administrativa.

II. DESCRIPCION DEL CARGO

Liderar grupo de trabajo Sistemas Y Telecomunicaciones.

III. OBJETIVO

Generar estrategias que permitan satisfacer las necesidades que tengan que ver con el uso de sistemas de información, redes y telecomunicaciones además de promover el desarrollo tecnológico de la Clínica; ofreciendo de esta manera un servicio integral para obtener eficiencia en los procesos.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de mejora continua en el proceso de sistemas y telecomunicaciones
- Elaborar el diagnóstico de necesidades informáticas que presenta cada uno de los procesos de la clínica.
- Generar mecanismos de control sobre el manejo de información y los recursos técnicos.
- Coordinar con cada proceso la elaboración de canales de comunicación y servicios interactivos que permitan un buen flujo de información.
- Realizar seguimiento permanente a los programas y funcionarios que están bajo su responsabilidad.
- Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
- Modificar y actualizar los datos solicitados por las personas autorizadas, para asegurar confiabilidad en la información.
- Elaborar en conjunto con su grupo de trabajo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual debe contener el cronograma de visitas a cada proceso de la Clínica.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de acuerdo con el cronograma de visitas.
- Participar en reuniones, comités y capacitaciones programadas en el proceso y la Institución y en otras instituciones.
- Verificar que el plan de mantenimiento cumpla con el proceso descrito en el programa de mantenimiento del equipo o instalación correspondiente.
- Verificar que las actividades de mantenimiento se realicen de forma oportuna y correcta.

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

- Revisar el rendimiento de la red interna de la clínica
- Verificar el buen funcionamiento del RACK.
- Verificar que las UPS estén funcionando. Se revisa el menú principal: batería, estado en línea, habilitación del Bypass interno y el externo, chequeo del voltaje.
- Verificar el funcionamiento del servidor, equipos de sistemas, televisores teléfonos
- Asegurar que todos los recursos tecnológicos de la IPS cumplan y sigan cumpliendo la función para la cual fueron diseñados.
- Enviar la información que requiera las entidades de vigilancia y control.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responder por el cumplimiento de metas de los indicadores de gestión del proceso de Sistemas y telecomunicaciones.
- Controlar y medir los resultados del proceso.
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto y participar de su evaluación y valoración.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Gestionar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Gestión de calidad, Gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo y las específicas de su proceso.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Facilitar la asistencia de los colaboradores a su cargo a capacitaciones pertinentes programadas por la institución.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Asumir la responsabilidad del proceso a su cargo, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua y el cumplimiento de sus requisitos legales aplicables.
- Mantener su responsabilidad y relacionamiento integro con su personal y los demás procesos.
- Clasificar adecuada y organizadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados por la institución.
- Responsable de cumplir con lo dictaminado por el reglamento interno de la institución

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

AUTORIDAD

- Autoridad para hacer de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.
- Garantizar el uso adecuado de los equipos de sistemas y telecomunicaciones de la institución.
- Garantizar la seguridad de los equipos de sistemas y telecomunicaciones adquiridos por la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en la institución.
- Garantizar la identificación y cumplimiento legal de todos los equipos de sistemas que ingresan a la institución.
- Autoridad para retener en el ingreso algún equipo de sistemas que no cumpla con los requisitos de gestión de la tecnología.

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 **FORMATO 13-FT-011**

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Título Profesional en área de sistemas, Informática, redes y/o telecomunicaciones o afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.

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

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