

	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:** Auxiliar de Sistemas y Telecomunicaciones
- **Nivel:** De Apoyo
- **Proceso:** Sistemas y Telecomunicaciones
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de Sistemas y Telecomunicaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Apoyo en el mantenimiento preventivo y/o correctivo equipos informáticos de la IPS. Instalar, probar, mantener y actualizar toda la infraestructura de equipos pertenecientes a sistemas y telecomunicaciones, hardware y software.

III. OBJETIVO

Planeación, diseño, aplicación y ejecución de todas las actividades programadas por el proceso de Sistemas y telecomunicaciones.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Operar los diferentes programas instalados, acorde a las instrucciones impartidas.
- 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 del sistema) o porque se esté cumpliendo el cronograma de mantenimiento.
- Velar por la seguridad y prevención de accidentes e incidentes con los equipos.
- Supervisar y asesorar a los colaboradores de la clínica que hacen uso de los sistemas y equipos informáticos sobre el funcionamiento y utilización de los mismos.
- Realizar informes en donde se detalle el tipo de mantenimiento realizado y los arreglos o ajustes que se hicieron a la red, equipo y/o software.
- Creación de manuales de uso, favoreciendo el mantenimiento preventivo de los equipos y su correcto funcionamiento.
- Verificar el buen funcionamiento de toda la infraestructura informática de la empresa.
- 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.

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

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
- Asegurar la mejora continua en el proceso asignado.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Acogerse a los lineamientos de la normatividad que sea implementada para mejorar la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico diferente al pc entregado por la clínica en la jornada laboral).
- Orientar siempre la calidad de sus procesos al cumplimiento de logros y objetivos establecidos.
- Asumir la responsabilidad de su proceso, asegurando su eficacia y eficiencia de manera continua.
- Mantener una relación íntegra con el resto de los procesos asegurando la calidad de estos.
- Controlar y medir los resultados mejorando el proceso de manera continua.
- Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables definidos frente al Sistema Integrado de Gestión.
- Clasificar organizadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Tomar conciencia acerca del uso desmesurado del papel y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales.
- Cumplir con los lineamientos de la empresa dentro de la normatividad legal ambiental.
- Participar en las actividades, programas o estrategias de la organización para identificar, controlar y disminuir el impacto ambiental de la organización.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- Presentar una excelente Higiene postural.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
- Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar los accidentes de trabajo.
- Identificar los riesgos y peligros asociados al trabajo.
- Tomar conciencia acerca de la seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar, cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Asistir a capacitación mensual del servicio.

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

AUTORIDAD

- Informar al jefe inmediato si detecta la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura de la institución o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para su desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

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 perfil -eros k

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO **FORMATO 13-FT-011**

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Configuración y uso de computadores.
- Instalación, configuración y administración de sistemas operativos
- Instalación y configuración de software.
- Verificación periódica de infraestructura informática.
- Estar al día en todo lo relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación.
- Conocimiento de fallos presentados a nivel de hardware y software.
- Análisis en resolución de problemas.

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

- Habilidades sociales para poder empatizar con el cliente y capacidad de comunicación para explicar el funcionamiento básico de los equipos.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico/Tecnólogo en sistemas, redes y/o telecomunicaciones o afines.
- **FORMACIÓN:** Certificado de formación.
- **EXPERIENCIA:** De seis (6) meses a un (1) año de experiencia en sistemas o áreas relacionadas.

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