

	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 ingreso
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Gestión del Ambiente Físico
- **Personal a Cargo:** No Aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder Gestión del Ambiente Físico

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Verificación y control de visitantes, colaboradores, proveedores y población que acceda a través de los molinetes a la institución.

## III. OBJETIVO

Realizar todas aquellas actividades que brinden una buena atención al usuario desde el ingreso a la institución.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar actividades de atención al usuario
- Orientar y guiar al usuario, familiares y visitantes hacia los servicios correspondientes
- Registrar pacientes, familiares y visitantes al software de ingreso de la institución.
- Registrar colaboradores al software de ingreso de la institución.
- Informar horarios de atención a usuarios y visitantes.
- Reportar a los servicios cualquier anomalía que se presente con los usuarios para su ingreso a la institución
- Apoyar en actividades de sistemas y telecomunicaciones y reporte de novedades.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.
- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.

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

- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

#### AUTORIDAD

- No Aplica.

#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información almacenada en dispositivos y equipos pertenecientes a la IPS. Procedimientos concernientes a la auditoria y administración del flujo de datos en la red de la IPS.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Formatos Del Proceso
- **POR BIENES:** Dispositivos eléctricos, electrónicos y de sistemas. Computadores, impresoras, switch, modem, monitores, rack, dvr, cámaras de seguridad, servidores, papelería y herramientas de mantenimiento.
- **POR DINERO:** No Aplica

#### VI. 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**

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

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Bachiller
- **EXPERIENCIA:** De seis (6) meses a un (1) año de experiencia en sistemas, áreas relacionadas o servicio al cliente.

### VII. 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*