

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 3

NOMBRE DEL CARGO	GERENTE		PROCESO O DEPENDENCIA	GERENCIAL
NIVEL	EMPLEADO		LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO X

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	Junta de Socios
Subordinados Directos	Todo el personal de la IPS.

II FUNCIONES

1. Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
2. Planear y desarrollar procedimientos, funciones y responsabilidades fruto de cambios y/o actualizaciones en los métodos de trabajo, legislación y adopción de nuevas tecnologías.
3. Asegurar en la unidad funcional, socializar y evaluar periódicamente el alcance y/o cambios del Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Política de Seguridad del Paciente, Objetivos de Seguridad del Paciente, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión, Guías y protocolos de atención, planes de cuidado de enfermería (si aplica), instructivos, manuales y documentos generales, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, requisitos de la norma y legales que aplican a la unidad funcional y los procedimientos generales que aplican al SIGC (Control de documentos y registros, revisión por dirección, identificación y gestión de eventos adversos, programa de seguridad del paciente, auditorías internas de calidad, acciones correctivas y preventivas).
4. Garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos de la Unidad Funcional.
5. Participar activamente en los diferentes Comités Institucionales en los cuales haga parte.
6. Participar activamente en la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Intervenir en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Participar en las evaluaciones de desempeño realizadas periódicamente al personal de la institución.
9. Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales del proceso.
10. Gestionar la prestación de los servicios de la institución.
11. Celebrar, ejecutar y mantener todos los actos administrativos y contratos necesarios o convenientes para el cumplido desarrollo del objeto social.
12. Establecer y definir las políticas y el plan de mercadeo de la IPS.
13. Desarrollar procesos de planeación estratégica que permitan el crecimiento y continuidad de la institución.
14. Velar por el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
15. Avalar los Estados financieros de la empresa.
16. Mantener y fortalecer excelentes relaciones sociales, extra e intra institucionales.
17. Nombrar, trasladar, sancionar, suspender y despedir a los empleados de la organización, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la IPS.
18. Procurar la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
19. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
20. Autorizar y controlar el mantenimiento de los equipos y las instalaciones.
21. Verificar el manejo de inventarios.
22. Dirigir, controlar y evaluar el manejo contable y financiero.
23. Supervisar la actividad de cobro y cartera de la empresa.
24. Coordinar envío de Estados Financieros e informe que se requiera a los bancos e instituciones que vigilen la empresa.
25. Coordinar el envío de las estadísticas a las distintas E.P.S. y entidades de control que lo requieran.
26. Evaluar y controlar la utilización racional de los equipos e instalaciones realizando los estudios correspondientes.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 3

27. Revisar la nómina de personal asistencial y administrativo.
28. Representar a la institución en el medio externo, participando en todo aquello que redunde en beneficio de la buena imagen de la IPS.
29. Identificar a través de estudios o asesorías el entorno competitivo para efectos del mercadeo de los diferentes servicios institucionales.
30. Apoyar de manera ocasional los procesos asistenciales de la organización.
31. Brindar atención y orientación al usuario.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Profesional Universitario del área de la salud o de ciencias económicas o Administrativas del sector salud.
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional - Conocimientos en Atención al cliente, Manejo Normas de contratación vigentes, Manejo de Herramientas Informáticas, Manejo de Personal, Atención al cliente, Planeación estratégica, Control Presupuestal. Planeación Financiera
HABILIDADES	Comunicación efectiva, Iniciativa, Recursividad, Dinamismo, Organización, Excelentes relaciones humanas, Capacidad de persuasión, Análisis y solución de problemas, Análisis numéricos, Optimización de tiempo y recursos, Planificación y control, Toma de decisiones, Pro-activo.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en cargo similar.
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con facilidad para la conciliación frente a conflictos y diferencias, orientador y con actitud del servicio, alto nivel de convocatoria, orientación al logro.

IV. SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito. ✓ Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. ✓ Liderar la Rendición de cuentas en SST al interior de la empresa. ✓ Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control. ✓ Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones. ✓ Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). ✓ Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. ✓ Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de
--------------------------------------	--

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

3 de 3

	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. ✓ Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas. ✓ Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo. ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión por la dirección ✓ Informes gerenciales o de Gestión
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer cumplir lo establecido en el SG SST. ✓ Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG SST. ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Aprobar el Plan anual de Trabajo de SST y el Programa de auditorías internas ✓ Asignar personal para la implementación del SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST ✓ Formular acciones correctivas y preventivas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 3

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR GENERAL		PROCESO O DEPENDENCIA	GERENCIAL
NIVEL	EMPLEADO	LÍDER DE PROCESO	X	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en los diferentes Comités Institucionales en los cuales haga parte.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer e implementar en la unidad funcional el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Dar Informe al jefe inmediato sobre ausencias, incidentes y/o accidentes laborales e incapacidades que se generen durante la realización de su trabajo.
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los cargos subordinados.
- Asistir a las reuniones programadas por el gerente.
- Responder por información confidencial, proveniente de fuentes propias de su cargo y funcionamiento.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal que labora en la organización, así como con los clientes externos.
- Regular las relaciones laborales de la institución dentro del marco filosófico, legal y social.
- Analizar los cargos de la institución según las normas y procedimientos establecidos, para detectar las competencias requeridas.
- Apoyar las actividades de bienestar social para los empleados de la institución y sus familiares, con el fin de brindar desarrollo integral a los empleados.
- Evaluar la competencia y desempeño de los empleados, para propiciar su desarrollo profesional y personal, con el fin de lograr la eficacia en las funciones asignadas.
- Sancionar faltas del personal de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de las obligaciones legales como: dotación, vacación, cancelación de aportes parafiscales, etc.
- Coordinar las actividades sociales, culturales y recreativas de la institución.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 3

23. Velar por la actualización y difusión del Manual de Funciones y/o perfiles de cargo
24. Administrar, custodiar y controlar los recursos físicos y humanos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
25. Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo.
26. Asegurar teniendo en cuenta las asesorías externas, el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
27. Definir y asegurar en compañía con los líderes de las unidades funcionales, los requisitos aplicables.
28. Informar al gerente sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de cualquier necesidad de mejora.
29. Promover entre los miembros de la organización la toma de conciencia de los requisitos del cliente.
30. Supervisar el trabajo desarrollado por las recepcionistas.
31. Recibir y atender todas las solicitudes de los usuarios.
32. Dar información precisa y correcta a los usuarios.
33. Realizar y presentar informe y trámite de quejas y sugerencias a la gerencia y a las aseguradoras con que se tiene contrato.
34. Informar al gerente sobre las irregularidades que se presenten en la atención y satisfacción del usuario.
35. Abrir y mantener actualizada la hoja de vida de todo el personal al servicio de la organización.
36. Controlar el archivo y conservación de las hojas de vida del personal vinculado a la institución.
37. Las demás inherentes a su cargo y/o que le sean asignadas o delegadas por el gerente, que correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Para el desempeño del cargo de manera eficiente se requiere haber obtenido título profesional en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, abogado o afines.
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional - Conocimientos en Atención al cliente, Manejo Normas de contratación vigentes, Manejo de Herramientas Informáticas, Manejo de Personal, Atención al cliente, Planeación estratégica, Control Presupuestal. Planeación Financiera
HABILIDADES	Planeación y organización, Iniciativa, Liderazgo, Adhesión a normas y políticas, Ética, Compromiso, Trabajo bajo presión, asertividad, pensamiento creativo.
EXPERIENCIA	Para ejercer efectivamente el cargo se requiere un tiempo mínimo de experiencia de un (1) año en labores afines.
PERSONALIDAD	Se perfila una persona Integra, con facilidad para la conciliación frente a conflictos y diferencias, integrador de equipos de trabajo, responsable, comunicador, orientador y con actitud del servicio, objetiva, respetuosa, prudente en la toma de decisiones y manejo de la información.

IV. SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la realización y actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. ✓ Participar en la construcción y ejecución de planes de acción. ✓ Promover la comprensión de la política en los trabajadores. ✓ Informar sobre las necesidades de capacitación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. ✓ Participar en las inspecciones de seguridad ✓ Supervisar el uso adecuado de los EPP por parte del personal a cargo ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
--------------------------------------	--

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

3 de 3

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST ✓ Participar y estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST, Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de participación de capacitación de su personal en actividades de SST ✓ Grado de participación en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST ✓ Revisar las actividades para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST ✓ Formular acciones correctivas y preventivas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
REGISTRO: Perfil de Cargo	UNIDAD FUNCIONAL Talento Humano
Versión 1	
Fecha de Vigencia	Sept 2017
Código	THU-Rg-06
Página	1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR		PROCESO O DEPENDENCIA	GERENCIAL – Prestación de Servicios	
NIVEL	EMPLEADO	NA	LÍDER DE PROCESO	NA	DIRECTIVO
					NA

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES	
Cargo Superior Inmediato	Reporta a Gerente
Subordinados Directos	Supervisa a Auxiliar de estadísticas

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Elaborar y actualizar el plan de cuentas de la empresa según los parámetros legales y técnicos vigentes.
- Verificar y controlar el registro de manera oportuna y los movimientos contables en el sistema.
- Desarrollar el sistema de información contable y financiero de la entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
- Implementar el sistema de información contable en forma sistematizada, con los recursos disponibles puestos a su disposición por la entidad, y velar por su constante permanencia y actualización.
- Presentar a Gerencia los informes, así como los análisis financieros y contables que se requieran para la toma de decisiones.
- Preparar los Estados Financieros de propósito general para la entidad y órganos directivos.
- Preparar los Estados Financieros de propósito general o especial para los organismos de control a los cuales la entidad deba presentar este tipo de información.
- Interface y conciliación de facturas de ventas en el sistema contable.
- Mantener los libros oficiales de contabilidad de la entidad.
- Preparar declaraciones de Impuestos que correspondan a la entidad.
- Velar porque la información financiera se registre oportunamente.
- Velar porque la elaboración del presupuesto y el plan de cuentas de la empresa se ajusten a las normas fiscales, contables y tributarias vigentes.
- Verificar que se descargue del presupuesto cada uno de los gastos que se generen en la Institución.
- Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.
- Informar a los centros de costos el estado de su asignación presupuestal.

25. Elaborar informe mensual del estado de la ejecución presupuestal de ingresos y de la ejecución de egresos.
26. Monitorear que la ejecución presupuestal sea compatible con los asientos contables.
27. Llevar los libros contables en medio físico y magnético y registrarlos ante los organismos de vigilancia y control competentes.
28. Supervisar que se mantenga un archivo físico organizado de los soportes de pagos realizados, facturas recibidas, consignaciones, comprobantes de egreso, recibos de caja, órdenes de pago, cheques girados, etc.
29. Asistir a las capacitaciones y programas de formación en los horarios establecidos en la Institución.
30. Garantizar el manejo ético y transparente de los recursos fiscales de la empresa.
31. Verificar el registro oportuno y adecuado de los diferentes costos y gastos de las diferentes unidades funcionales.
32. Elaborar y causar la nómina, teniendo en cuenta las novedades reportadas por talento humano
33. Supervisar la gestión de cartera y presentar de forma conjunta con el auxiliar contable el informe de gestión de cartera.
34. Atención y orientación al usuario.
35. Todas las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Carrera universitaria en contaduría, con experiencia mínimo 1 año en cargos dentro de la empresa
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional - Certificado Antecedentes Junta de Contadores - Conocimientos y certificaciones Control presupuestal. Planeación Financiera. Manejo de Software Contable
HABILIDADES	Planificación, Toma de decisiones, Comunicación verbal y escrita, Análisis y solución de Problemas, Orientación al logro, Análisis Numérico, Buenas relaciones interpersonales. Colaborador.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 años en cargos similares
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con facilidad para la conciliación frente a conflictos y diferencias, responsable, orientador, comunicador.

IV. SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la normatividad mínima legal aplicable en material laboral en Colombia ✓ Participar en el programa de inducción organizacional ✓ Asistir a capacitaciones programadas en SST las cuales sea invitado ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales aplicables de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Hacer uso correcto de los EPP según aplique ✓ Participar en la actividades de SST a las cuales sea invitado
RENDICIÓN DE CUENTAS	✓ Formato de evaluación de Proveedores Y Contratistas
AUTORIDAD	✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
REGISTRO: Perfil de Cargo		UNIDAD FUNCIONAL Talento Humano	
Versión 1			
Fecha de Vigencia	Sept 2017	Código	THU-Rg-06
Página	1 de 2		

NOMBRE DEL CARGO	MEDICO			PROCESO O DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO		DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES	
Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	NA

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Prestar los servicios médico-asistenciales a todas las personas que lo requieran
- Brindar una atención amable, cálida y humana al paciente y sus acompañantes.
- Respetar la voluntad del usuario de no recibir atención o de no someterse a determinado tratamiento y/o procedimientos, siempre que esta decisión no atente contra la salud pública de la comunidad.
- Mantener en estricta confidencialidad la información relacionada con la situación de salud del usuario de acuerdo con las normas jurídicas vigentes.
- Brindar un buen diagnóstico y tratamiento médico al paciente.
- Respetar la intimidad de los pacientes
- Participar activamente en actividades que contribuyan al desarrollo de la IPS, acorde con su misión, visión y objetivos.
- Formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, según lo establecido en los protocolos de manejo.
- Elaborar y diligenciar en forma clara y completa los registros de atención: historia clínica, incapacidad, justificación de medicamentos no POS, de acuerdo al software institucional.
- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda, en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según la pertinencia y justificación médica.
- Velar por el correcto registro de los códigos de los procedimientos y actividades de la enfermedad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Identificar y clasificar el origen de la enfermedad de todo paciente atendido y registrarlo en la historia clínica.
- Registrar claramente los hechos que ocasionaron la atención médica.
- Reportar las enfermedades de notificación obligatoria a Enfermera epidemióloga.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
REGISTRO: Perfil de Cargo	UNIDAD FUNCIONAL Talento Humano
	Versión 1
Fecha de Vigencia	Sept 2017
Código	THU-Rg-06
Página	2 de 2

24. Participar en los comités, juntas y reuniones de evaluación de los servicios a los cuales sea invitado.
25. Las demás tareas propias del cargo.

III. COMPETENCIAS	
EDUCACIÓN	Título Profesional en Medicina
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional del Colegio Médico Colombiano, - Registro ante secretaría departamental de salud o constancia de que se encuentra en trámite ante Secretaria de Salud Departamental - Registro de Talento Humano en Salud (Rethus). - Si estudió en el exterior debe tener certificado de homologación o validación del título.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Manejo de emociones y sentimientos, Relaciones interpersonales, Comunicación
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en cargos similares.
PERSONALIDAD	Organización, Presentación personal, Responsabilidad, Respeto, Orientación a resultados, Orientación al usuario, Transparencia, Compromiso con la organización
IV. SG-SST	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	ODONTÓLOGO		PROCESO O DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Prestar los servicios asistenciales a todas las personas que lo requieran
- Brindar una atención amable, cálida y humana al paciente y sus acompañantes.
- Dar visto bueno o aval a solicitud de equipos, instrumental, material odontológico o insumos requeridos en el servicio
- Orientar al personal en la distribución oportuna y uso racional de materiales e insumos en el área de odontología
- Respetar la voluntad del usuario de no recibir atención o de no someterse a determinado tratamiento y/o procedimientos, siempre que esta decisión no atente contra la salud pública de la comunidad.
- Mantener en estricta confidencialidad la información relacionada con la situación de salud del usuario de acuerdo con las normas jurídicas vigentes.
- Brindar un buen diagnóstico y tratamiento médico al paciente.
- Respetar la intimidad de los pacientes
- Participar activamente en actividades que contribuyan al desarrollo de la IPS, acorde con su misión, visión y objetivos.
- Formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, según lo establecido en los protocolos de manejo.
- Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda, en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según la pertinencia y justificación médica.
- Velar por el correcto registro de los códigos de los procedimientos y actividades de la enfermedad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en los comités, juntas y reuniones de evaluación de los servicios a los cuales sea invitado.
- Las demás tareas propias del cargo.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Profesional Universitario de la Odontología.
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional - Registro ante secretaría departamental de salud o constancia de que se encuentra en trámite ante Secretaria de Salud Departamental - Registro de Talento Humano en Salud (<i>Rethus</i>).
HABILIDADES	Liderazgo y control directivo, Planificación y control, Comunicación verbal y escrita. Análisis y Solución de Problemas, Buenas relaciones interpersonales, Recursividad. Análisis y Solución de Problemas.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en cargos similares.
PERSONALIDAD	Organización, Presentación personal, Responsabilidad, Respeto, Orientación a resultados, Orientación al usuario, Transparencia, Compromiso con la organización
IV. SG-SST	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	ENFERMERA		PROCESO O DEPENDENCIA	ASISTENCIAL – Prestación de Servicios	
NIVEL	EMPLEADO	NA	LÍDER DE PROCESO	NA	DIRECTIVO NA

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	Reporta a Gerente
Subordinados Directos	N/A

II FUNCIONES

1. Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
2. Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
4. Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
5. Suministrar la información requerida por la gerencia.
6. Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
7. Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
8. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
9. Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
10. Planear, dirigir y supervisar que la operación de los servicios asistenciales en la organización se presten con calidad, calidez y ética profesional.
11. Gestionar y dar solución a las inquietudes e inconformidades de los usuarios relacionadas con el servicio brindado en la organización
12. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de atención de enfermería derivada del diagnóstico y tratamiento médico y diagnóstico y evaluación de enfermería.
13. Realizar la evaluación, control, evolución de los registro de enfermería de los pacientes a su cargo.
14. Hacer cumplir las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas por la IPS.
15. Coordinar las gestiones de salud con las unidades funcionales de apoyo.
16. Velar por el cumplimiento de protocolos de calidad y seguridad del paciente.
17. Asegurar que las guías y protocolos requeridos para el desarrollo de los servicios ofrecidos por la IPS permanezcan actualizados conforme a las disposiciones legales, de la empresa, la actualidad científica aplicable en el País y las necesidades de los pacientes.
18. Velar por el cumplimiento de los requisitos necesarios para brindar servicios asistenciales con calidad en las Unidades asistenciales involucradas.
19. Validar que los datos estadísticos sean fiables para el análisis y toma de decisiones en el mejoramiento de los procesos.
20. Coordinar y desarrollar las actividades de Promoción y Prevención
21. Atención y orientación al usuario
22. Todas las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Título Profesional en Enfermería
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta Profesional de la Organización Colegial de Enfermería - Registro ante secretaría departamental de salud o constancia de que se encuentra en trámite ante Secretaria de Salud Departamental - Registro de Talento Humano en Salud (Rethus).
HABILIDADES	Planeación y organización, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en equipo, Compromiso, Autocontrol, Responsabilidad, Ética, Capacidad para aprender y enseñar, Adhesión a normas y políticas, Buena comunicación
EXPERIENCIA	Mínima de seis (6) meses en actividades propias del cargo.
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con capacidad de liderazgo, orientadora, comunicadora, con habilidad para la atención al usuario y con actitud del servicio.
IV. SG-SST	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la normatividad mínima legal aplicable en material laboral en Colombia ✓ Participar en el programa de inducción organizacional ✓ Asistir a capacitaciones programadas en SST las cuales sea invitado ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales aplicables de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Hacer uso correcto de los EPP según aplique ✓ Participar en la actividades de SST a las cuales sea invitado
RENDICIÓN DE CUENTAS	✓ Formato de evaluación de Proveedores Y Contratistas
AUTORIDAD	✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA		PROCESO O DEPENDENCIA	GERENCIAL
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	NA

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Realizar la admisión de todos los pacientes que ingresan a la IPS, ingresando información y datos a través del software.
- Saludar amablemente a los clientes internos y externos dando cumplimiento al código de ética de la institución.
- Solicitar a usuarios y/o acompañantes documentos y registrar en el sistema los ingresos e información complementaria de los pacientes para la realización de la admisión.
- Garantizar el completo y correcto diligenciamiento de las admisiones con los datos de identificación del paciente.
- Verificar que los servicios admisionados hayan sido debidamente ingresados al sistema de acuerdo a las órdenes médicas.
- Imprimir la admisión realizada al paciente.
- Asignar citas médicas a los pacientes que las requieran.
- Recaudar dinero producto del cobro de cuotas moderadoras, copagos y de atenciones particulares, elaborando el recibo de caja respectivo.
- Al finalizar la jornada laboral diaria hacer entrega del dinero recaudado en el día utilizando el registro recaudo de caja.
- Atención y orientación al usuario
- Todas las demás que le sean asignadas por su superior inmediato.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Secretariado Contable. Tecnologías afines o bachiller
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	Conocimiento en Manejo de herramientas ofimáticas, Servicio al cliente, Secretariado y recepción, Manejo de Internet
HABILIDADES	Atención al cliente, Recursividad, Buenas relaciones interpersonales, Análisis numérico, Actitud de servicio y proactiva
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en cargos similares.
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con facilidad para la conciliación frente a conflictos y diferencias, integrador de equipos de trabajo, responsable, comunicador, orientador y con actitud del servicio

IV. SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		PROCESO O DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	NA

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Cumplir con las actividades establecidas en los planes de cuidados de enfermería
- Cuidar integralmente al usuario en según su estado y de acuerdo con criterios técnico-científicos vigentes.
- Apoyar los procesos de facturación, asegurándose de entregar la historia clínica completa
- Verificar y dar cumplimiento a las órdenes médicas
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes
- Brindar atención y orientación al usuario
- Participar en los comités y reuniones de evaluación a las cuales sea invitado.
- Segregar y desactivar de forma adecuada los residuos
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad.
- Acatar las determinaciones de sus supervisores en virtud de la imagen de la IPS.
- Realizar lavado del sitio operatorio aplicando las normas de bioseguridad y conservando los principios de asepsia y antisepsia.
- Las demás tareas propias del cargo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Título de Técnico en Auxiliar de Enfermería.
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	- Tarjeta Profesional, Registro ante secretaría departamental de salud y/o Registro de Talento Humano en Salud (Rethus).
HABILIDADES	Planeación y organización, Iniciativa, Liderazgo, Trabajo en equipo, Compromiso, Autocontrol, Responsabilidad, Ética, Capacidad para aprender y enseñar, Adhesión

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

	a normas y políticas, Buena comunicación, Trabajo bajo presión.
EXPERIENCIA	Mínimo de seis meses en el desempeño de funciones propias del cargo
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con facilidad para la conciliación frente a conflictos y diferencias, orientador y con actitud del servicio.
IV. SG-SST	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la a identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA		PROCESO O DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	ODONTÓLOGO
Subordinados Directos	NA

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Prestar sus servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA en los diferentes servicios que preste la IPS, de acuerdo al horario disponible y concertado entre las partes.
- Saludar, ser amable, presentarse y brindar la información que requiera el paciente.(dar información clara y entendible), apartar citas
- Registrar todos los procedimientos o actividades asistenciales y administrativas que realice como auxiliar de odontología (ayuda) a un paciente, siempre ajustada a los procesos y procedimientos definidos para tal fin por la IPS (citas, RIPS, ordenes, autorizaciones, registro de planilla de residuos, T y H, actualizar dispositivos e insumos médicos, rehusos).
- Realizar los inventarios del servicio según los procedimientos y necesidades de la institución.
- Revisar historias clínicas. (tachones, fechas, remisiones)
- Esterilización de equipos e instrumental, material médico quirúrgico.
- Mantener una adecuada y oportuna comunicación, cooperación y coordinación con sus superiores
- Garantizar la ejecución de procesos y procedimientos de odontología, salud e higiene oral implementados por la institución.
- Establecer y mantener buenas relaciones laborales con los demás compañeros de trabajo.
- Siempre atender de forma cortés, calidad y educación a los pacientes.
- Limpieza y aseo de área de trabajo
- Las demás que le sean asignadas dentro de su competencia

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Técnico de Auxiliar de odontología
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	Tarjeta de auxiliar de odontología
HABILIDADES	Organización, Trabajo en equipo, Compromiso, Responsabilidad, Ética, Adhesión a normas y políticas, Buena comunicación
EXPERIENCIA	Mínima de seis (6) meses
PERSONALIDAD	Amable, con calidad humana, excelentes relaciones interpersonales responsable, honesto, serio y ordenado.

IV. SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la a identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ARCHIVO		PROCESO O DEPENDENCIA	APOYO
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	NA

II FUNCIONES

- Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
- Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
- Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
- Suministrar la información requerida por la gerencia.
- Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
- Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
- Preparar y entregar las historias clínicas al personal responsable de la atención al usuario
- Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas de los pacientes siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin
- Enumerar y rotular las historias clínicas de conformidad con la organización previamente establecida.
- Facilitar la hoja de historia clínica a todos los usuarios
- Las demás tareas propias del cargo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	- Técnico en gestión documental / Auxiliar de archivo.
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	Conocimiento en Manejo de herramientas ofimáticas, Sistema de Gestión Documental
HABILIDADES	Atención al cliente, Recursividad, Buenas relaciones interpersonales, Análisis numérico, Actitud de servicio y proactiva
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en cargos similares.
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con facilidad para la conciliación frente a conflictos y diferencias, integrador de equipos de trabajo, responsable, comunicador, orientador y con actitud del servicio

IV. SG-SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la a identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
<p>AUTORIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL
Talento Humano
Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

1 de 2

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		PROCESO O DEPENDENCIA	APOYO
NIVEL	EMPLEADO	X	LÍDER DE PROCESO	DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES

Cargo Superior Inmediato	GERENTE
Subordinados Directos	NA

II FUNCIONES

1. Participar proactivamente en la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, políticas y reglamentos de la institución.
2. Participar activamente en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Conocer el alcance y/o cambios del sistema de gestión de calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Caracterización, Procedimientos, Registros, Indicadores de Gestión asociados a los objetivos de calidad y a los de la U.F., Guías, protocolos e instructivos, la planificación y ejecución del PAMEC, los derechos y deberes de los pacientes, misión, visión, valores, política y objetivos de seguridad del paciente, requisitos establecidos y legales que aplican a la U.F. y los procedimientos generales que aplican al S.G.C.(Control de documentos y registros, gestión de eventos adversos y riesgos, acciones correctivas y preventivas, diseño de indicadores de gestión, manejo de residuos hospitalarios, código de ética y buen gobierno y control de los resultados de los estudios).
4. Participar en los procesos de capacitación y formación programados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el SG-SST
5. Suministrar la información requerida por la gerencia.
6. Velar por el cumplimiento del objetivo y requisitos organizacionales y legales de la unidad funcional.
7. Velar por el mantenimiento y limpieza del área y equipos de trabajo.
8. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos en la organización
9. Velar por el buen uso y estado de equipos, materiales y herramientas suministrados para la ejecución de sus funciones.
10. Ejecutar, Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades de aseo y desinfección de todas las dependencias de la IPS, para facilitar la prestación del servicio a los pacientes que solicitan atención médica
11. Las demás tareas propias del cargo.

III. COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	Bachiller y/o Estudios Técnicos
FORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y/O CERTIFICACIONES	– Conocimientos de acuerdo al área de trabajo: Manejo de residuos sólidos, Aseo especializado, Manejo de residuos hospitalarios.
HABILIDADES	Atención al cliente, Buenas relaciones interpersonales, Actitud de servicio proactivo
EXPERIENCIA	No requiere
PERSONALIDAD	Se perfila una persona con actitud del servicio.

IV. SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Realizarse los respectivos exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo estipulado en el SG-SST ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
--------------------------------------	---

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REGISTRO:
Perfil de Cargo

UNIDAD FUNCIONAL

Talento Humano

Versión 1

Fecha de Vigencia

Sept 2017

Código

THU-Rg-06

Página

2 de 2

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. ✓ Participar en la a identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ✓ Hacer sugerencias para mejorar SST y auto-reporte de condiciones de SST ✓ Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias ✓ Reportar Accidentes o Incidentes de trabajo así como enfermedades laborales y brindar apoyo directo en las investigaciones de las mismas cuando aplique. ✓ Participar en Actividades de elección y conformación del CCL, COPASST Y BRIGADAS DE EMERGENCIA ✓ Hacer uso correcto de los EPP suministrados por la organización (Si Aplica) ✓ Las demás funciones que le señalen las normas del SG-SST organizacional
RENDICIÓN DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de desempeño: ✓ Grado de conocimiento de la política y los objetivos del SG-SST ✓ Grado de participación en capacitaciones en SST ✓ Grado de Participación en Simulacros y actividades relacionadas al SG-SST
AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST ✓ Reporte de Condiciones y/o Actos inseguros o de mejora para con el SST