

| | |
|-------------------------------|-----------|
| CODIGO: | GH-PC-89 |
| VERSIÓN | 02 |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 12/3/2018 |

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO: | COORDINADOR DEL CENTRO DE SIMULACIÓN |
| NIVEL DEL CARGO | A |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD |
| PERSONAL A CARGO | NINGUNO |

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir estratégicamente el Centro de Simulación, brindando herramientas que fortalecen la formación profesional tanto del personal de pregrado y futuros posgrados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Diseñar y actualizar los protocolos de manejo de los Simuladores.
2. Verificar el funcionamiento de los simuladores y reportar daños o desperfectos
3. Coordinar las actividades de capacitación dirigidas a estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud y personal médico que participe en escenarios de entrenamiento.
4. Realizar levantamiento de hoja de vida (fecha de compra, costo, mantenimiento preventivo...) a los simuladores asignados. Supervisar las actividades de docencia que se lleven a cabo con los simuladores.
5. Administrar de manera correcta el ambiente en el que se ubican los simulares, de tal manera que se evite su deterioro.
6. Coordinar los horario de los grupos de rotación
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la Institución.

| EDUCACIÓN | SI | NO | CUAL |
|--|-----------|-----------|--|
| BACHILLER COMPLETO | | X | |
| TÉCNICO: | | X | |
| TECNOLOGO: | | X | |
| PREGRADO | X | | Profesional en Medicina |
| POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado): | X | | Epidemiólogo, médico Internista o Familiarista |
| FORMACIÓN (CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO) | SI | NO | CUAL |
| Estudios complementarios (Cursos, capacitación, diplomados, seminarios, entre otros | X | | Curso vigente en BLS Y ACLS O Instructor certificado ideal del American Heart Association (AHA)- Certificación instructor en simulación y resucitación (FACULTY) |

EXPERIENCIA LABORAL

(Tiempo mínimo requerido para ejercer el cargo)

Experiencia de dos (2) años en Centros de Simulación, manejando de simuladores básicos y avanzados.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

(Grado de responsabilidad, compromiso u obligación que tiene el trabajador para hacer algo o lograr un resultado esperado, así como la responsabilidad por: uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

- * Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- * Solicitar de forma oportuna los materiales, insumos y servicios necesarios que permitan la adecuada operación y funcionamiento de las áreas de la Institución.
- * Sugerir fuentes alternativas de suministros.
- * Ejercer la autoridad y responsabilidad definida en el reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad industrial, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:
- A. Procurar el cuidado integral de su salud
- B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- C. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- D. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- E. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- F. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- G. Identificar los peligros, riesgos y controles de sus actividades y aspectos e impactos ambientales generados, procurando siempre la prevención u ocurrencia de los mismos.
- H. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, así como casi accidentes y demás accidentes de trabajo, operacionales y ambientales a que hubiere lugar.
- I. Participar en la investigación de las causas de los incidentes y accidentes de trabajo, operacionales y ambientales que lleguen a presentarse, y en el establecimiento de las acciones de control que reduzcan las posibilidades de recurrencia.
- J. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y políticas de Seguridad, salud en el trabajo. Medio ambiente y calidad establecidas por UNINAVARRA.
- K. Disponer los residuos generados en las actividades diarias, de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios.
- L. Proponer al COPASST y/o a la coordinación HSE y de calidad oportunidades de mejora para el sistema de gestión de UNINAVARRA.
- M. Participar en los procesos de auditorías.
- N. Mantener el orden, aseo, disciplina y buena presentación personal mientras se encuentre en representación de la organización y verificar el cumplimiento del personal a su cargo.
- O. Participar en el COPASST, comité de convivencia, brigada de emergencias y demás grupos de apoyo de la organización.
- P. Conocer y aplicar los planes de emergencia y contingencias de la organización.
- Q. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de los grupos de interés.

AUTORIDAD DEL CARGO

(Potestad que tiene una persona para tomar una decisión)

(Grado de responsabilidad que tiene el trabajador por el uso de equipos, información confidencial, personas a cargo)

BAJA – MEDIA – MANEJO Y CONFIANZA (Dar detalles): MANEJO Y CONFIANZA

- Resolver oportunamente las peticiones que le sean presentadas.
- Detener la ejecución de un servicio y/o actividad que presente no conformidades, implique riesgos para la salud de las personas, daño al medio ambiente o a la propiedad e informar al superior inmediato.
- Toma de acciones correctivas y de mejora cuando lo considere necesario.

| COMPETENCIAS | NIVEL A DEFINICIÓN | CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL |
|--------------|---|--|
| | | |
| LIDERAZGO | Capacidad de guiar y dirigir al personal de manera adecuada generando así el cumplimiento total de objetivos institucionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados. |
| | | Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. |
| | | Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares |
| | | Promueve la eficacia del equipo. |
| | | Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. |
| | | Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. |
| | | Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| PLANEACIÓN | Establecer y cumplir metas, teniendo en cuenta las prioridades institucionales, en cuenta a talento | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. |
| | | Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. |
| | | Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | Sistema de recursos humanos, recurso material, acciones a ejecutar y tiempo de cumplimiento. | Busca soluciones a los problemas. |
| | | | Distribuye el tiempo con eficiencia. |
| | | | Establece planes alternativos de acción. |
| | TOMA DE DECISIONES | Tener la habilidad de elegir entre una o varias alternativas que generen una solución oportuna y adecuada en el momento en que la institución lo requiera. | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. |
| | | | sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades |
| | | | Decide bajo presión. |
| | | | Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| | DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | Incrementar constantemente el conocimiento del personal de la Institución Universitaria, generando la potencialización de su talento humano y optimizando de esta forma la calidad y el cumplimiento de las metas institucionales. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. |
| | | | Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. |
| | | | Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. |
| | | | Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. |
| | | | Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. |
| | | | Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. |
| | | | Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| | EXPERIENCIA PROFESIONAL | Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al cumplimiento de objetivos institucionales. | Aporta los conocimientos de formación y experiencia en el desempeño de su cargo. |
| | | | Orienta la toma de decisiones en los temas referente a su área. |
| | | | Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| | COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas institucionales. | Promueve las metas de la institución y respeta sus normas. |
| | | | Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades. |
| | | | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

Aprobación del contenido de la Descripción del Perfil de Cargo:

| | |
|---|--------|
| Yo, _____, Acepto y Entiendo las Responsabilidades y Funciones de mi cargo. | |
| Firma del Colaborador: | Fecha: |

| NIVEL | COMPETENCIA | B |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|
| A | ORIENTACIONA | ORIENTACION A RESULTADOS B |
| B | EXPERIENCIA PROFESIONAL | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD |
| C. | LIDERAZGO | EXPERIENCIA PROFESIONAL |
| D | CREATIVIDAD E INICIATIVA | CREATIVIDAD E INICIATIVA |
| | CONDUCTA LABORAL | CONDUCTA LABORAL |
| | TOMA DE DECISIONES | TOMA DE DECISIONES |
| | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD | |
| | RELACIONES INTERPERSONALES | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | |
| | EXPERIENCIA TECNICA | |
| | ORGANIZACIÓN | |
| | CALIDAD | |
| | INICIATIVA | |

| Conducta A | Conducta Asociada Nivel B | Conducta Asociada Nivel C |
|---|--|---|
| Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la institución, las funciones que le son asignadas. | Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión institucional | Cumple con las funciones que le asignan |
| Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. | Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos | Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. | Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados. | Asume la responsabilidad por los resultados de su gestión |
| | Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. | Demuestra un nivel de conceptualización y acierto técnico | Aporta los conocimientos de su formación y experiencia para alcanzar los resultados. |
| | Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados grupales o institucionales | Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones. | Reconoce errores en el trabajo y presenta solución oportuna |
| | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. | Hace uso racional de los recursos |
| | Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada | Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones. |
| | Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir | Aporta los conocimientos de formación y experiencia al desempeño de su cargo. | Se muestra diligente en el trabajo |
| | Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias | Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y plantea soluciones efectivas | Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica |

| | | |
|---|---|--|
| Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del equipo. | Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo | Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros |
| Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. | Propone nuevas ideas para mejorar los procesos | Brinda una adecuada orientación a la comunidad académica |
| Garantiza que el equipo tenga la información necesaria | Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales. | Evita los conflictos dentro del equipo |
| Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. | Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad | Propone nuevas ideas para mejorar los procesos a su cargo |
| Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales | Asume la responsabilidad por sus resultados | Busca nuevas alternativas de solución para resolver problemas utilizando los conocimientos profesionales |
| Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. | Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, colaboradores superiores | Encuentra soluciones para resolver problemas utilizando y los conocimientos técnicos de su especialidad |
| Asume la responsabilidad por sus resultados | Mejora los procesos de su dependencia | Aporta sugerencias, ideas y opiniones |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Establece y mantiene comunicación permanente con usuarios, superiores y colaboradores</p> | <p>Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención</p> | <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo y comparte información</p> |
| <p>Mejora los procesos de su dependencia</p> | <p>Decide y establece prioridades en el trabajo</p> | <p>Respeta criterios y distintas opiniones del grupo</p> |
| <p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados</p> | <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones</p> | <p>Asume posiciones concretas en situaciones que demandan su atención</p> |
| <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención</p> | | <p>Decide y establece prioridades en el trabajo</p> |
| <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el</p> | | <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones</p> |

| C | D |
|----------------------------|----------------------------------|
| ORIENTACION A RESULTADOS C | ORIENTACION A RESULTADOS D |
| CALIDAD | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y CALIDAD |
| RELACIONES INTERPERSONALES | EXPERIENCIA TECNICA |
| CREATIVIDAD E INICIATIVA | INICIATIVA |
| TRABAJO EN EQUIPO | TRABAJO EN EQUIPO |
| TOMA DE DECISIONES | ORGANIZACIÓN |

| Conducta Asociada Nivel D |
|--|
| Termina su trabajo oportunamente |
| Cumple con las tareas que se le encomienda |

| |
|---|
| Realiza un volumen adecuado de trabajo |
| Atiende y valora las necesidades del usuario |
| Da respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones de conformidad con el servicio que ofrece la institución |
| No requiere de supervisor frecuente para el cumplimiento de funciones. |
| Se muestra diligente en el trabajo. |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato con compañeros de trabajo y miembros de la comunidad académica |
| Cumple con las metas, objetivos y procesos propuestos por el sistema de gestión de calidad de la Institución. |

| |
|---|
| Aplica sus conocimientos técnicos a las actividades laborales cotidianas. |
| Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad |
| Analiza de modo sistemático y racional los aspectos del trabajo |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos y procedimientos adoptados en la Universidad. |
| Se muestra dispuesto al cambio de procedimientos fijados por el Jefe inmediato o la administración de la institución tendientes al mejoramiento continuo de los procesos. |
| Aplica las destrezas y conocimientos para cumplir con las funciones del empleo |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo |

Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo

Planifica sus actividades

Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Se preocupa por alcanzar las metas