

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| CÓDIGO:                | GH-PC-77  |
| VERSIÓN                | 02        |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 12/3/2018 |

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO:        | PROFESIONAL DE APOYO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| NIVEL DEL CARGO          | C  |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD          |
| PERSONAL A CARGO         | NINGUNO  |

**MISIÓN DEL CARGO**

Brindar apoyo en el mejoramiento continuo de la calidad de los programas de pregrado y posgrado, garantizando el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Apoyar la elaboración y revisión permanente de indicadores de gestión y cumplimiento para los planes de mejoramiento.
2. Apoyar la operativización de los comités de autoevaluación de los Programas Académicos (Acuerdo No. 002 de 2016).
3. Realizar estrategias de socialización sobre el proceso de autoevaluación, registro calificado y acreditación acorde con orientaciones del Comité de Aseguramiento de la Calidad (capacitaciones, elaboración de folletos, plegables, boletines entre otros).
4. Mantener actualizado el modelo de autoevaluación para la renovación de registro calificado de los programas de pregrado y posgrado de la Institución.
5. Apoyar el diseño y/o actualización de instrumentos para recolección de la información (Encuestas, matrices de información documental y numérica, guía de talleres para el análisis de información).
6. Aplicar encuestas en los programas de pregrado y posgrado a estudiantes, docentes, directivos del programa, directivos de otras dependencias, colaboradores y egresados de los programas.
7. Acompañar a los programas académicos durante el diligenciamiento de las matrices de información documental y numérica.
8. Realizar análisis de datos correspondiente a los procesos de autoevaluación.
9. Apoyo en la elaboración de informes de autoevaluación de los diferentes programas académicos.
10. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento de cada uno de los programas académicos de la Institución.
11. Apoyar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los planes de mejoramiento.
12. Apoyar la evaluación semestralmente del cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos de la Institución.
13. 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 áreas de la salud  |
| POSGRADO (Especialización, Maestría, Doctorado):                                     | X  |    | Posgrado en áreas afines al cargo |
| FORMACIÓN<br>(CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA<br>DESEMPEÑAR EL CARGO)                 | SI | NO | CUAL                              |
| Estudios complementarios ( Cursos, capacitación, diplomados, seminarios, entre otros |    | X  |                                   |

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Tiempo mínimo requerido para ejercer el cargo)

Mínimo seis (6) meses de experiencia realizando funciones específicas al cargo.

**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): BAJA

- Diagnosticar y remitir a estudiantes que requieran tratamiento clínico externo
- \* Poner en conocimiento del Director Financiero cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
- \* Solicitar al área pertinente, la investigación, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de la persona responsable de la custodia del respectivo bien, se hubiere producido pérdida o deterioro de alguna especie.
- \* Informar a Dirección Financiera y Administrativa, las Propuestas de Baja de Bienes. Esto corresponde a aquellos bienes cuya baja ha sido solicitada directamente por los responsables de su custodia, como también a los bienes que, derivado de las acciones de control del área y que, a juicio de la Dirección Administrativa, estén en condiciones de ser dados de Baja.
- \* Preparar y entregar al Dirección Financiera toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
- \* 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**

(Poder 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): BAJA

- 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 C  | CONDUCTA ASOCIADA AL NIVEL   |
|--------------------------|--|--|
|                          | DEFINICIÓN   |  |
| 1 APRENDIZAJE CONTINUO   | Fortalecer constantemente las habilidades, conocimientos y destrezas, las cuales aportan con el cumplimiento de las funciones solicitadas para el cargo en la Institución. | Aprende de la experiencia de otros y de la propia.   |
|                          |  | Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la institución.                                  |
|                          |  | Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.          |
|                          |  | Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.                               |
|                          |  | Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.                             |
|                          |  | Asimila nueva información y la aplica correctamente.   |
| 2 EXPERTICIA PROFESIONAL | Brindar y desarrollar los conocimientos profesionales al momento de ejecutar   | Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. |
|                          |  | Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  |
|                          |  | Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.                          |

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|   |                                  | las funciones del cargo.  | Clarifica datos o situaciones complejas.  |
|   |                                  |   | Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.   |
| 3 | TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN | Poder ejecutar funciones de forma conjunta con el equipo de trabajo, teniendo participación activa y reconociendo la importancia que tienen los terceros al momento de cumplir metas institucionales comunes. | Coopera en distintas situaciones y comparte información.<br>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.<br>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.<br>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.<br>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| 4 | CREATIVIDAD E INNOVACIÓN         | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.  | Ofrece respuestas alternativas.<br>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.<br>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.<br>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.<br>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.  |
| 5 | 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.<br>Antepone las necesidades de la institución a sus propias necesidades.<br>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 |

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

|   |   |  |
|---|---|--|
| 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