



PERFIL DEL CARGO

Código :	GDO045
Vigente Desde :	12/05/2022
Version:	2
Estado:	Aprobado

Tipo Cargo: -
Descripción del Cambio:

1. Identificación del Cargo

NOMBRE DEL CARGO:	GDO045 JEFE OPERACION REGIONAL UEN DISPENSACION		
NIVEL DEL CARGO:	JEFE	GRADO DEL CARGO:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR OPERACIONES UEN DISPENSACION	N°. DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN ESTE CARGO:	2
COMPAÑIA:	AUDIFARMA S.A.		
Elaborado por	DANIEL FELIPE GIRALDO NIETO		
Aprobado por	YADY LEONOR SILVA HUERTAS		
AREA	OPERACION UEN DISPENSACION		
SUBAREA 1	OPERACION UEN DISPEN		

2. Misión

Dirigir el despliegue de las acciones y lineamientos requeridos para la operacion en los Centros de Atención Farmacéutica de la UEN en las condiciones ofertadas a los clientes y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, asegurando altos niveles de satisfaccion acorde a las directrices organizacionales.

3. Responsabilidades y Funciones

Código	Descripción
100	Cumplir los lineamientos que tiene establecida la organizacion para el optimo desarrollo del cargo y mejora del proceso
101	Consolidar y revisar la informacion para la presentacion de informes requeridos
102	Llevar a cabo las actividades para el mantenimiento del sistema de gestion de calidad para el proceso (revisión documentos, seguimiento registros)
103	Identificar Causas de no conformidades y oportuñidades de mejora del proceso
104	Definir y ejecutar planes de accion conducentes a la mejora del proceso y a la eliminacion de no conformidades
105	Cumplir con todos los requerimientos del SGC definidos por la organizacion
106	Asistir a las capacitaciones que se requieren del area o areas relacionadas
107	Asistir a las reuniones programadas por el area o por otros procesos
108	Dar cumplimiento a todos los procedimientos asociados al desarrollo del cargo
109	Desarrollar las demas funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales y que sean indicadas por su superior inmediato
110	Generar acciones que promuevan el cuidado integral de su salud, suministrando informacion clara, completa y veraz sobre su estado de salud, cumpliendo las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud propias de la empresa
111	Informar oportunamente sobre las condiciones de peligro y riesgos detectadas al jefe inmediato, reportar de inmediato los accidentes o incidentes de trabajo, participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de SST
200	Seguir los lineamientos de administracion de personal para los colaboradores a cargo
201	Garantizar la calificacion de los indicadores de gestion de los funcionarios a su cargo de acuerdo a los lineamientos definidos por la organizacion y realizar la retroalimentacion de los resultados de manera individual
202	Realizar la notificacion y gestion de las novedades de los colaboradores a cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organizacion
203	Programar las vacaciones de los funcionarios a cargo y realizar el procedimiento establecido para el reporte al area pertinente
204	Coordinar y verificar que los recursos otorgados sean utilizados de manera eficiente por el personal a cargo
205	Garantizar el flujo de informacion entre la organizacion y su equipo de trabajo
300	Velar porque el ambiente de trabajo en el area mantenga condiciones de buen trato, respeto y equilibrio entre las necesidades de los trabajadores y de la empresa
301	Gestionar con quien corresponda el acompañamiento requerido para asegurar un adecuado ambiente de trabajo en el area
302	Programar y asegurar el cumplimiento de reuniones con el equipo de trabajo orientado a diagnosticar e intervenir situaciones relacionadas con el buen ejercicio del liderazgo y en general con el buen ambiente de trabajo
303	Hacer seguimiento a los compromisos establecidos por diferentes actores relacionados con la consecucion y preservacion de un buen ambiente de trabajo en el area
304	Intervenir en las situaciones que signifiquen desviaciones significativas en la conducta laboral y desempeño de los funcionarios para que en los casos de exceso o defecto se tomen las medidas disciplinarias o de reconocimiento que corresponda
305	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de salud ocupacional tiene la empresa para su grupo de trabajo y especialmente lo relacionado con la gestion de los riesgos laborales en el area de trabajo
306	Cumplir con los lineamientos organizacionales para el desarrollo y gestion del talento humano
307	Participar en las inspecciones de seguridad, investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, actualizaciones de



PERFIL DEL CARGO

Código : GDO045

Vigente Desde : 12/05/2022

Version: 2

Estado: Aprobado

Tipo Cargo: -

Descripción del Cambio:

	matrices de riesgos, construcción y ejecución de planes de acción, asegurando el cumplimiento de los lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos por la empresa para su grupo de trabajo
400	Liderar el desarrollo de políticas, modelos y estrategias en su área que garanticen el cumplimiento de los lineamientos organizacionales y normativos
401	Aplicar y hacer que se cumplan los lineamientos y directrices para el adecuado funcionamiento de los Centros de Atención
402	Notificar periódicamente los procedimientos establecidos para la operación en las farmacias de acuerdo a los cambios en la normatividad y/o convenios con los clientes
403	Ejecutar el presupuesto asignado para el área, ejerciendo control e interviniendo las desviaciones detectadas
404	Liderar la gestión administrativa que permita el funcionamiento operativo de los Centros de Atención de acuerdo a los lineamientos operativos de eficacia y oportunidad con ajuste a los compromisos adquiridos entre la organización y sus clientes
405	Establecer estrategias orientadas a la optimización de recursos y a la disminución de los costos, haciendo seguimiento y brindando acompañamiento en su ejecución
500	Administrar, controlar y asegurar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades asignados a su área
501	Garantizar que se cumplan los compromisos con los clientes realizando gestión y seguimiento a los compromisos que se derivan de la interacción teniendo en cuenta los lineamientos organizacionales
502	Controlar el correcto uso y cuidado de los bienes y servicios de la organización, garantizando su alineación con los objetivos organizacionales
503	Asegurar el cumplimiento de las directrices asociadas a la operación garantizando el cumplimiento de las promesas de servicio ofertada a clientes y usuarios
504	Coordinar la gestión de los administradores regionales en cuanto al cumplimiento a los lineamientos establecidos para las aperturas ampliaciones y cierres de Centros de Atención
505	Identificar y dar solución oportuna a las dificultades asociadas a la operación en los Centros de Atención generada por omisiones de los procesos de apoyo
506	Programar y ejecutar las correrías nacionales para auditar la operación en los Centros de Atención y la gestión de los administradores
507	Programar y ejecutar visitas de verificación al cumplimiento de acciones y compromisos derivados de las correrías nacionales para Centros de Atención y Administradores regionales
600	Consolidar, analizar y garantizar el cumplimiento a las acciones correctivas y de mejora que se generen en las regionales y los Centros de Atención
601	Analizar y desarrollar propuestas para la mejora de los procesos operativos y administrativos en el Centros de Atención
602	Coordinar las acciones correctivas o de mejora posterior a la realización de inventarios físicos en los Centros de Atención
603	Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices que envíen las diferentes áreas hacia los Centros de Atención, para asegurar el mejoramiento en cada proceso
604	Revisar de manera periódica los indicadores de gestión de Centros de Atención y administradores Regionales y hacer propuestas encaminadas al logro de los objetivos
605	Analizar y socializar los resultados del IGCCCH-IDAR cliente interno y externo y hacer seguimiento a las acciones correctivas o de mejora planteadas para cada Centro de Atención y/o Administrador Regional
700	Gestionar los recursos para el cumplimiento de la promesa de servicio a clientes y usuarios
701	Garantizar que los colaboradores del área cumple con las actividades encomendadas y cuentan con los recursos necesarios para satisfacer eficientemente las necesidades de la organización, sus clientes y usuarios
702	Gestionar la consecución de los espacios requeridos para aperturas ampliaciones o traslados de acuerdo a las necesidades del cliente
703	Gestionar el cumplimiento de normas legales, ambientales y habilitación, atendiendo oportunamente las solicitudes de entes de control como secretarías de salud, entes ambientales, legalización de nuevos CAF, aseguradores y otras entidades gubernamentales
704	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos por parte de las áreas involucradas en las aperturas, ampliaciones y cierres de los Centros de Atención



PERFIL DEL CARGO

Código :	GDO045
Vigente Desde :	12/05/2022
Version:	2
Estado:	Aprobado

Tipo Cargo: -
Descripción del Cambio:

4. Competencias

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Requisito	Especificación
HABILIDAD	ENTREGAR ESPERANZA DE VIDA
HABILIDAD	PASIÓN POR EL SERVICIO
HABILIDAD	ASUMIR EL CAMBIO
VALOR	HUMILDAD
VALOR	EMPATÍA
VALOR	INNOVACIÓN
LIDERAZGO	GESTIÓN INTEGRADA DE PERSONAS
COMPETENCIA TECNICA	ADMINISTRACION GENERAL
COMPETENCIA TECNICA	CONOCIMIENTO DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS HOSPITALARIOS
COMPETENCIA TECNICA	GESTION EMPRESARIAL
COMPETENCIA TECNICA	NORMATIVIDAD APLICABLE AL AREA
COMPETENCIA TECNICA	OPERACION HOSPITALARIA
COMPETENCIA TECNICA	OPTIMIZACION DE RECURSOS
COMPETENCIA TECNICA	SERVICIO AL CLIENTE
COMPETENCIA TECNICA	SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

5. Requisitos

EDUCACIÓN FORMAL

Registro	Requisito	Especificación
EDUCACIÓN FORMAL	UNIVERSITARIA	ADMINISTRACIÓN EN SALUD
EDUCACIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD
EDUCACIÓN FORMAL	ESPECIALIZACIÓN	ÁREAS RELACIONADAS
EDUCACIÓN FORMAL	NUCLEO DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION Y AFINES

EXPERIENCIA LABORAL

Registro	Requisito	Especificación
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

6. Cargos bajo su responsabilidad

Consecutivo	Cargo que le reportan	Nombre del cargo	Tipo	Numero Personas
1	GDO046	ADMINISTRADOR REGIONAL HOSPITALARIO	Directas	8
2	GDO069	AUXILIAR UEN HOSPITALARIA	Directas	2
3	GDO324	AUXILIAR UEN HOSPITALARIA SEGUIMIENTO	Directas	6

7. Riesgos

RIESGOS - FISICO

RIESGOS - LOCATIVO

RIESGOS - ERGONOMICO

RIESGOS - PSICOSOCIAL

RIESGOS - PUBLICO

RIESGOS - TRANSITO

Observaciones

Elaborado por

Nombre : DANIEL FELIPE GIRALDO NIETO

Cargo : JEFE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Firma :



PERFIL DEL CARGO

Código : GDO045

Vigente Desde : 12/05/2022

Version: 2

Estado: Aprobado

Tipo Cargo: -

Descripción del Cambio:

Aprobado por

Nombre : YADY LEONOR SILVA HUERTAS

Cargo : DIRECTOR GESTION DE TALENTOS

Firma :

Numero de Registros: 1