	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 1 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LIDER DE SALUD OCUPACIONAL
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENCIA GENERAL
	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	UNO

### 1. OBJETIVO:

Coordinar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de la Unidad Médica Central y sus proyectos, cumpliendo con la reglamentación vigente aplicable.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar la coordinación, control, planeación, proyección y presupuesto del proceso de Seguridad y salud en el trabajo.
2. Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras).
3. Responsable de diseñar y ejecutar el plan de emergencias y seguridad vial de la Unidad Médica Central.
4. Garantizar el diseño, la implementación y la actualización (mejora continua) del Sistema de Gestión SST para el adecuado cumplimiento.
5. Coordinar la implementación y desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
6. Velar por el cumplimiento de la política y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Elaborar informes e indicadores de gestión según la resolución 1111 de 2017 y otras reglamentarias.
8. Mantener, recuperar y conseguir nuevos convenios de salud ocupacional con las diferentes empresas del departamento.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
----------------	-------------------------------------



<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	TOMA DE DECISIONES (INTERMEDIA)
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	ADMINISTRATIVO

#### 4. COMPETENCIAS

1. AVANZADA
2. INTERMEDIA
3. BAJO
4. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones		X		
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información	X			
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico		X		
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros	X			

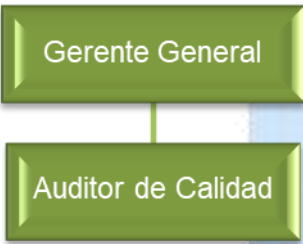
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
1. EDUCACIÓN	TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL
2. EXPERIENCIA:	UN AÑO



## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	SG SST Indicadores de Gestión SST Informes condiciones de salud
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de Cómputo Celular
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Facturas de crédito Contado

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 4 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUDITOR DE CALIDAD
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENCIA GENERAL
	<b>AREA:</b>	GERENCIA GENERAL
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	UNO

### 1. OBJETIVO:

Liderar y monitorear el Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes, con el fin de posicionar la organización en el sistema de salud y ser referente a nivel local, Regional y Nacional dando cumplimiento a los altos estándares de calidad y a los establecidos en la normatividad vigente.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar las políticas de calidad orientadas hacia los principios de la gestión de calidad basados en la normatividad vigente y propender hacia la excelencia.
2. Asesorar la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas buscando la racionalidad, operabilidad y funcionalidad.
3. Mantener el control documental acorde al Sistema de Gestión de Calidad que permita brindar soporte requeridos ante entes de control.
4. Verificar el sistema de gestión de calidad e implementar planes de mejora, que conlleven a la reflexión organizacional y búsqueda de la excelencia institucional.
5. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos que generen No conformidades surgidas durante el proceso de atención al cliente interno, externo y entes de control, generando las acciones preventivas y correctivas.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD



<b>REPORTE</b>	GERENCIA GENERAL
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	TOMADOR DE DECISIONES
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	GERENCIA GENERAL

**4. COMPETENCIAS**

- 5. AVANZADA
- 6. INTERMEDIA
- 7. BAJO
- 8. NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Asertiva	X			
Toma de Decisiones	X			
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información	X			
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico	X			
Influencia y persuasión	X			
Liderar a otros		X		


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
<b>1. EDUCACIÓN</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PREFERENCIA PROFESIONALES DEL ÁERA DE LA SALUD. TITULO DE POSTGRADO CON ÉNFASIS EN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
<b>2. EXPERIENCIA:</b>	DOS AÑOS EN EL SECTOR SALUD UN AÑO COMO ASESOR DE CALIDAD Y/O AUDITOR.




## 9. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Sistema único de habilitación. Indicadores de Calidad. Documentos del sistema de Gestión de Calidad.
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de Cómputo.
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No Aplica.



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	DOS


### 1. OBJETIVO:

Gestionar el proceso de compras, desde la requisición hasta la disposición final del producto, asegurando la provisión de los insumos requeridos de todas las áreas para la correcta prestación del servicio en cada una.

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisar las requisiciones, ingresar al sistema, cotizar y solicitar aprobación de la orden de compra cumpliendo las fechas establecidas en el proceso de compras.
2. Verificar e Ingresar al sistema de inventarios el detalle de la factura correspondiente al pedido recibido para entregar a contabilidad al 30 de cada mes.
3. Cumplir con la entrega de los pedidos según lo estipulado por el procedimiento de compras.
4. Elaborar los contratos de vinculación, realizar los ingresos de afiliación a EPS, ARL, caja de compensación, fondo de pensión y cesantías.
5. Establecer y actualizar las políticas y procedimientos en talento humano orientados al cumplimiento de los estándares de acreditación en salud.

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 8 de 55</b>			

6. Implementar un plan de aprendizaje y desarrollo para los cargos más relevantes dentro de la organización.
7. Actuar como facilitador de la evaluación de desempeño para alinear los objetivos del cargo con las metas organizacionales.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 4. COMPETENCIAS

5. AVANZADA
6. INTERMEDIA
7. BAJO
8. NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones		X		
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información		X		
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico		X		
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros			X	


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
<b>3. EDUCACIÓN</b>	TECNÓLOGO Y/O PROFESIONAL, DE PREFERENCIA EN CARRERAS ADMINISTRATIVA.
<b>4. EXPERIENCIA:</b>	DOS AÑOS

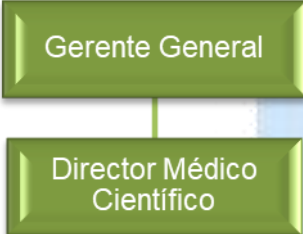




## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Contratos Inventarios Facturas Archivo Administrativo
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Materiales e insumos Dispositivos médicos Equipo de Cómputo e impresora.
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Caja menor

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENCIA GENERAL
	<b>AREA :</b>	GERENCIA
	<b>NUMERO DE POSICIONES :</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	VEINTIDOS (22)

### 1. OBJETIVO:

Direccionar el equipo de salud realizando las estrategias necesarias para la implementación y articulación de los procesos médico científicos, con el fin de asegurar la prestación de los servicios de salud a los usuarios y el cumplimiento con nuestros clientes internos, externos y entes gubernamentales según la normatividad vigente.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear las acciones para alcanzar el resultado de impacto de los indicadores de salud en la institución, logrando atenciones orientadas a la costo-efectividad, pertinencia, resolutivez, calidad y racionalización.
2. Adaptar y adoptar 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, a través de capacitaciones, retroalimentaciones y consultoría directa e inmediata en casos especiales.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	GERENCIA GENERAL
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	TOMADOR DE DECISIONES
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	MÉDICO CIENTÍFICO



#### 4. COMPETENCIAS

10. AVANZADA

11. INTERMEDIA

12. BAJO


13. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Asertiva	X			
Toma de Decisiones	X			
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información	X			
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico	X			
Influencia y persuasión	X			
Liderar a otros	X			

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
5. EDUCACIÓN	MÉDICO GENERAL. TITULO ESPECIALISTA CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD.
6. EXPERIENCIA:	DOS AÑOS

#### 14. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:	Informes de gestión ante EPS, IPS (Gerencia) y entes de control.
RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:	Equipo de Cómputo.
RESPONSABLE DINERO COMO:	No Aplica.

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENCIA GENERAL
	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<b>NUMERO DE POSICIONES :</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	TRES

### 1. OBJETIVO:

Dinamizar y optimizar el capital humano y el recurso financiero de la organización, proveedores y prestadores de servicios enfocados a la sostenibilidad y mejoramiento de la organización.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar, optimizar y dirigir todas las actividades relacionadas con los asuntos financieros y del capital humano de la organización.
2. Desarrollar proyectos y programas para cumplir con los objetivos de la organización y verificar su cumplimiento para el crecimiento sostenible y exponencial de la misma.
3. Gestionar y autorizar los requerimientos de cada proceso para el correcto funcionamiento de la organización.
4. Ordenar la elaboración y aprobar el pago de nómina y liquidación de las prestaciones sociales de los empleados, así como todos los pagos de bienes y servicios que sean necesarios para cumplir con el objeto social de la Organización.
5. Gestionar los trámites conducentes a cobro de cartera ante las empresas promotoras de salud, de medicina prepagada y demás que demanden servicios de la organización.
6. Participar en los comités necesarios para el desarrollo de la organización y en los comités de tipo legal, así como cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REPORTE	GERENCIA
NIVEL DE DECISIÓN	GERENCIA
NIVEL ORGANIZACIONAL	GERENCIA

### 4. COMPETENCIAS

5. AVANZADA
6. INTERMEDIA
7. BAJO
8. NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones	X			
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información	X			
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico	X			
Influencia y persuasión	X			
Liderar a otros	X			


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
5. EDUCACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y/O SALUD CON PREFERENCIA EN ADMINISTRACION Y/O GERENCIA EN SALUD.
6. EXPERIENCIA:	DOS AÑOS (en cargos similares liderando equipos en más de 5 personas)





## RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CONTRATACIÓN.
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	COMPUTADOR PORTATIL TOKEN BANCARIO
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	MEDIOS MAGNÉTICOS

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 15 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE GENERAL
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	Junta de Socios, Entes de Control (SSC, CAR, Supersalud, etc.)
	<b>AREA :</b>	GERENCIA
	<b>NUMERO DE POSICIONES :</b>	UNO

### 1. OBJETIVO:

Representar legalmente a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los procesos a través de la planeación, la anticipación y el control a fin de lograr objetivos establecidos para la organización.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

7. Planear, organizar y evaluar, las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
8. Direccionar la plataforma estratégica de la organización.
9. Gestionar estratégicamente nuevas alianzas con las diferentes empresas con el fin de tener mayor participación en el sector salud a nivel local y regional.
10. Orientar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad en todos los componentes y conducir al cumplimiento de los diferentes procesos.
11. Presentar a la junta de socios el cumplimiento de los indicadores de gestión y proponer el plan de inversión para el crecimiento de la organización.
12. Alentar y promover la cultura organizacional y el desarrollo de la organización a partir de la profesionalización, humanización y cuidado del recurso humano.

**3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

<b>REPORTE</b>	JUNTA DE SOCIOS Y ENTES DE CONTROL
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	GERENCIAL
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	GERENCIA GENERAL

**4. COMPETENCIAS**

- 15. AVANZADA
- 16. INTERMEDIA
- 17. BAJO
- 18. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones	X			
Actitud de servicio		X		
Análisis de Información	X			
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo		X		
Pensamiento estratégico	X			
Influencia y persuasión	X			
Liderar a otros	X			

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
<b>5. EDUCACIÓN</b>	PROFESIONAL EN SALUD Y/O ADMINISTRATIVO CON PREFERENCIA EN GERENCIA EN SALUD.
<b>6. EXPERIENCIA</b>	DOS AÑOS EN CARGOS SIMILARES



## 7. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Sistema en Gestión de Calidad. Informes antes entes de control como secretarías de salud local y departamental, Ministerio de Salud, Supersalud, DIAN.
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de Cómputo.
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Tarjeta de crédito

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 18 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LIDER APS (ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD)
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
	<b>AREA:</b>	APS (ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD)
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	SIETE


### 1. OBJETIVO:

Implementar la estrategia de los programas de Atención Primaria en Salud, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y a los requerimientos solicitados por los clientes internos, externos y entes gubernamentales.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. Ajustar las estrategias para que los usuarios de la institución sean incluidos en los diferentes programas de Atención Primaria en Salud, dando cumplimiento a los requerimientos de la IPS y de los entes externos.
4. Verificar y monitorear el seguimiento de las actividades en relación con los programas de Atención Primaria en Salud, dando cumplimiento a las políticas de la IPS y requerimientos de las diferentes EPS y entes externos.
5. Planear, anticipar y dar seguimiento a las actividades de los programas de Atención Primaria en Salud, con el fin de dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la IPS, EPS, entes de control y otros clientes.
6. Realizar seguimiento a los usuarios con diagnóstico de enfermedades de interés en salud pública, solicitando a la Secretaria Distrital de Salud de Cundinamarca los tratamientos para garantizar adherencia a los mismos.



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	TOMADOR DE DECISIÓN
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	MEDICO CIENTIFICO

### 4. COMPETENCIAS

- 19. AVANZADA
- 20. INTERMEDIA
- 21. BAJO
- 22. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones		X		
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información		X		
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico		X		
Influencia y persuasión			X	
Liderar a otros	X			


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
<b>7. EDUCACIÓN</b>	TÍTULO DE ENFERMERA PROFESIONAL CON ÉNFASIS EN APS
<b>8. EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y APS.



## 9. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Informes de gestión Base de datos Indicadores Medicamentos de Salud Pública
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Celular del área Equipo de Cómputo
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No Aplica

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 21 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
	<b>AREA:</b>	LABORATORIO CLÍNICO
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar actividades de apoyo asistencial en el laboratorio clínico, desde la toma de muestra, el pre análisis y análisis de las mismas cumpliendo con las normas de calidad y seguridad, establecidas en la institución y por los entes de control.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6. Ofrecer instrucciones específicas y de manera afable al usuario sobre el proceso de recolección de muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de laboratorio clínico.
7. Recibir, recolectar y preparar las muestras, que permitan su separación y distribución al laboratorio interno o laboratorio externo, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para asegurar la confiabilidad de los resultados.
8. Realizar el lavado, esterilización, almacenamiento y control de todos los insumos utilizados para el análisis de muestras en el laboratorio y del área de trabajo
9. Intervenir en la fase pos analítica, a través de las actividades asignadas que apoyen el sistema de gestión de calidad.

**3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

<b>REPORTE</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	MÉDICO CIENTÍFICO

**4. COMPETENCIAS**

23. AVANZADA

24. INTERMEDIA

25. BAJO

26. NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones				X
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información				X
Manejo de Conflictos			X	
Solución de Problemas			X	
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
<b>5. EDUCACIÓN:</b>	AUXILIAR DE ENFERMERÍA O TÉCNICO EN SALUD CON ÉNFASIS EN LABORATORIO CLÍNICO
<b>6. EXPERIENCIA:</b>	UN AÑO

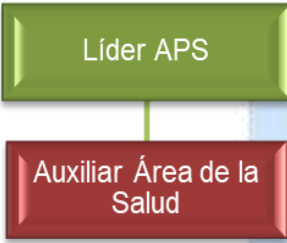


## 7. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Resultados de laboratorio Documentación de seguimiento a riesgo. Sistema de inventarios.
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipos de laboratorio clínico Insumos y dispositivos Computador e impresora
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Costo envió mensajería



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 24 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR AREA DE LA SALUD
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	LIDER APS
	<b>AREA:</b>	APS (ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD)
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	CINCO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar actividades del área de la salud, con el fin de dar cumplimiento a las guías y programas de Atención Primaria en Salud, establecidos por la institución según normatividad y contratación vigente.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Verificar y registrar las diferentes actividades de APS asegurando la captación y seguimiento de los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a metas establecidas por la institución, clientes internos, externos y entes de control.
2. Adecuar el área minimizando riesgos y asistir a los profesionales de salud en los diferentes procedimientos según servicios habilitados por la institución.
3. Educar al usuario y su familia para que asuman conductas responsables de autocuidado.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	LIDER APS
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	MEDICO CIENTÍFICO

**4. COMPETENCIAS**

- 5. AVANZADA
- 6. INTERMEDIA
- 7. BAJO
- 8. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva		X		
Toma de Decisiones			X	
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos			X	
Solución de Problemas			X	
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
10. EDUCACIÓN	AUXILIAR EN EL ÁREA DE LA SALUD
11. EXPERIENCIA	UN AÑO



## 12. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Historia clínica Base de datos Custodia de resultados Consentimientos informados Documento APS
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de cómputo Celular Equipos y dispositivos médicos
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No aplica

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTM PFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 27 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR CONTABLE
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Realizar asientos contables revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la IPS.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

10. Recaudar y conciliar la caja general diariamente de los auxiliares de facturación y consignar en las cuentas bancarias de la IPS.
11. Revisar y clasificar las cuentas por pagar, facturas y cuentas de cobro.
12. Realizar los asientos contables en las respectivas cuentas a los movimientos financieros y documentos previamente revisados y clasificados.
13. Archivar los documentos contables para control interno y externo de la IPS.
14. Liquidar la nómina, parafiscales y prestaciones sociales, para revisión contable y aprobación financiera.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTADOR
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



#### 4. COMPETENCIAS

- 5. AVANZADA
- 6. INTERMEDIA
- 7. BAJO
- 8. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados		X		
Comunicación Asertiva		X		
Toma de Decisiones				X
Actitud de servicio		X		
Análisis de Información		X		
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo		X		
Pensamiento estratégico			X	
Influencia y persuasión				X
Liderar a otros				X

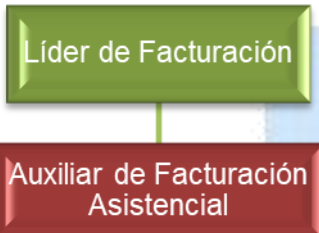
COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
EXPERIENCIA	DOS AÑOS

#### 9. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:	Bancos Movimientos financieros
RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:	Equipo de cómputo Caja fuerte
RESPONSABLE DINERO COMO:	Recaudo caja general Chequera Token electrónico



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
			<b>Página 29 de 55</b>

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE FACTURACION ASISTENCIAL
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	LIDER DE FACTURACION
	<b>AREA:</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	CUATRO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

## 1. OBJETIVO:

Generar una buena imagen de la organización a través de una efectiva atención a los usuarios, brindando la información de acuerdo al procedimiento de facturación establecido en la institución.

## 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

15. Asegurar que el primer contacto del usuario con la institución sea humanizado y de la más alta calidad superando las expectativas de servicio, ética y cumplimiento.
16. Verificar integralmente los lineamientos necesarios para la atención de los usuarios teniendo en cuenta los parámetros de las entidades prestadoras de salud y demás contrataciones vigentes con la institución.
17. Proporcionar servicio de alto nivel en la atención de medios de comunicación autorizados por la institución.
18. Brindar solución a las dudas y orientando a los usuarios satisfaciendo sus necesidades con agilidad y claridad en la información, dando el uso correcto según lo determinado en el procedimiento.
19. Atender todas las actividades asistenciales requeridas por la institución de acuerdo a la necesidad.



### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REPORTE	LIDER DE FACTURACION
NIVEL DE DECISIÓN	NO APLICA
NIVEL ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVO

### 4. COMPETENCIAS

5. AVANZADA
6. INTERMEDIA
7. BAJO
8. NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Asertiva	X			
Toma de Decisiones			X	
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo		X		
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TECNICO EN ENFERMERÍA
EXPERIENCIA	UN AÑO EN SERVICIO AL CLIENTE



## 10. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Autorizaciones Datos personales Portales de las EPS
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de cómputo
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Recaudo diario de caja Base de caja

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 32 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR SIAU
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	AUDITOR DE CALIDAD
	<b>AREA:</b>	<b>CALIDAD</b>
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Fortalecer la calidad de los procesos organizacionales teniendo como punto de partida la información que proporcionan los usuarios a través del sistema PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias), surgidas durante el proceso de atención al cliente interno y externo con el fin de garantizar la satisfacción de este.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir y gestionar PQRSF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones), y dar respuesta al usuario teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Orientar al usuario y familia en el proceso de atención en salud.
3. Evaluar la satisfacción de los usuarios en los diferentes procesos de la institución.
4. Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios en relación con los servicios prestados en la institución.
5. Gestionar la solicitud de autorizaciones de los servicios requeridos por los usuarios que lo requieran.
6. Realizar charlas educativas al usuario para dar a conocer los diferentes procesos de atención de la institución.



### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REPORTE	AUDITOR DE CALIDAD
NIVEL DE DECISIÓN	NO APLICA
NIVEL ORGANIZACIONAL	CALIDAD

### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados		X		
Comunicación Asertiva	X			
Toma de Decisiones			X	
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo		X		
Pensamiento estratégico			X	
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN SALUD O ADMINISTRACIÓN CON ÉNFASIS EN SERVICIO AL CLIENTE
EXPERIENCIA:	UN AÑO




## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Autorizaciones Encuestas Documentos de pacientes
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de Cómputo Celular
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No Aplica



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 35 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
	<b>AREA:</b>	ASISTENCIAL
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	TRES
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Realizar actividades profesionales de fisioterapia, contribuyendo al diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en salud del paciente, dentro de parámetros de racionalidad técnico- científica y pertinencia, siguiendo las políticas, lineamientos de la IPS y normatividad vigente.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar las consultas de fisioterapia de manera idónea, técnica y oportuna cumpliendo lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos en la IPS y normatividad vigente
2. Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada usuario y plan de seguimiento, con el fin de aliviar dolor y restaurar movilidad física
3. Verificar el funcionamiento diario de los equipos asignados e insumos del área de fisioterapia, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.
4. Participar de manera activa y responsable en el cumplimiento de metas de la sede y cumplimiento de objetivos institucionales.



### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REPORTE	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
NIVEL DE DECISIÓN	NO APLICA
NIVEL ORGANIZACIONAL	MEDICO CIENTIFICO

### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Asertiva	X			
Toma de Decisiones			X	
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión	X			
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TITULO PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA
EXPERIENCIA:	UN AÑO



## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Historia clínica Facturas Órdenes médicas
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipos de fisioterapia Equipo de Cómputo
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No Aplica



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	IDENTIFICACION DEL CARGO	
		<b>NOMBRE DEL CARGO</b>
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	LIDER APS
	<b>AREA:</b>	APS (ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD)
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	DOS
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar actividades asistenciales y de seguimiento a los programas de atención primaria en salud en el área de atención ambulatoria, promoviendo en los diferentes ciclos vitales las actividades de mantenimiento de la salud.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

20. Evaluar integralmente a la población de los diferentes ciclos vitales y población de programas especiales, identificando oportunamente las alteraciones para remitir al área correspondiente, según normatividad vigente.
21. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según la asignación y/o delegación del profesional y guías institucionales cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la institución.
22. Capturar y consolidar información necesaria para contribuir al cumplimiento de metas en APS de la institución.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	LIDER APS
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	MEDICO CIENTÍFICO



#### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones				X
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información		X		
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico			X	
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TITULO DE ENFERMERA PROFESIONAL
EXPERIENCIA	UN AÑO

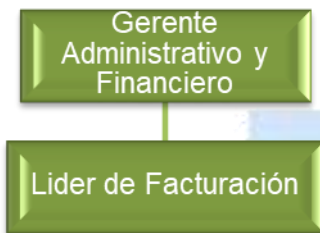


## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Informes de gestión de los programas asignados Historias Clínicas Consentimientos informados
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipos del área asignada
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No aplica



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 41 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LIDER DE FACTURACION
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	OCHO

### 1. OBJETIVO:

Asegurar que la facturación de los servicios prestados por la Institución a los clientes esté de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para la recuperación del efectivo en tiempo y forma.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Gestionar el proceso de contratación entre la institución y entidades responsables de pago con el fin de analizar y crear los convenios, administradores, servicios y tarifas entre otros.
3. Aplicar el sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en la organización.
4. Gestionar las facturas de servicios prestados por la institución a las empresas con contratación vigente para su respectivo proceso de radicación y pago, acorde al direccionamiento establecido por cada una.
5. Analizar y conciliar objeciones de las glosas, devoluciones y otros a las facturas por prestación de servicios.
6. Realizar y liderar reuniones, capacitaciones y/o retroalimentación al equipo de facturación, de acuerdo con el cronograma establecido y necesidad organizacional.



### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REPORTE	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
NIVEL DE DECISIÓN	TOMA DE DECISIONES (INTERMEDIA)
NIVEL ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVO

### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE


Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones		X		
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información	X			
Manejo de Conflictos	X			
Solución de Problemas	X			
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico		X		
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros	X			


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y/O PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA SALUD CON ÉNFASIS EN FACTURACIÓN Y/O CUENTAS MÉDICAS.
EXPERIENCIA:	DOS AÑOS EN FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. UN AÑO LIDERANDO EQUIPOS DE TRABAJO.



## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Facturas RIPS Soportes
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de Cómputo
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Facturas de crédito Contado

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>
		<b>Página 44 de 55</b>	

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR TECNOLÓGICO
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	<b>AREA:</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de soporte técnico en la administración del sistema de información de la IPS, asegurando su funcionamiento.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

23. Realizar el mantenimiento establecido tanto como correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y la red.
24. Capacitar al personal asistencial y administrativo en el software de la IPS, de acuerdo a sus actividades dentro de la misma.
25. Realizar respaldo de la información siguiendo los procedimientos establecidos por la IPS.
26. Consolidar la información para generar reportes requeridos para los diferentes procesos de la organización.
27. Parametrizar el sistema de la información acorde a los requerimientos de la IPS y de las partes interesadas.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



#### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones			X	
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información		X		
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo	X			
Pensamiento estratégico		X		
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES TECNÓLOGO EN SISTEMAS
EXPERIENCIA	UN AÑO

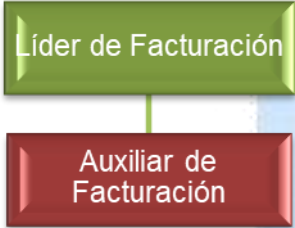


## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	BACKUPS de los sistemas de información Generación de informes
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Servidor Switch Fortinet Equipo de cómputo Router Radios de comunicación Impresoras Escáner Herramientas y materiales de trabajo.
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No aplica



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código:</b> 140GTMPFR13-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Documento Controlado</b>

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE FACTURACION
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	LIDER DE FACTURACIÓN
	<b>AREA:</b>	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	CUATRO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Generar una buena imagen de la organización a través de una efectiva atención a los usuarios, brindando la información de acuerdo al procedimiento de facturación establecido en la institución.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

28. Asegurar que el primer contacto del usuario con la institución sea humanizado y de la más alta calidad superando las expectativas de servicio, ética y cumplimiento.
29. Verificar integralmente los lineamientos necesarios para la atención de los usuarios teniendo en cuenta los parámetros de las entidades prestadoras de salud y demás contrataciones vigentes con la institución.
30. Proporcionar servicio de alto nivel en la atención de medios de comunicación autorizados por la institución.
31. Brindar solución a las dudas y orientando a los usuarios satisfaciendo sus necesidades con agilidad y claridad en la información, dando el uso correcto según lo determinado en el procedimiento.

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	LIDER DE FACTURACION
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	ADMINISTRATIVO



#### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE

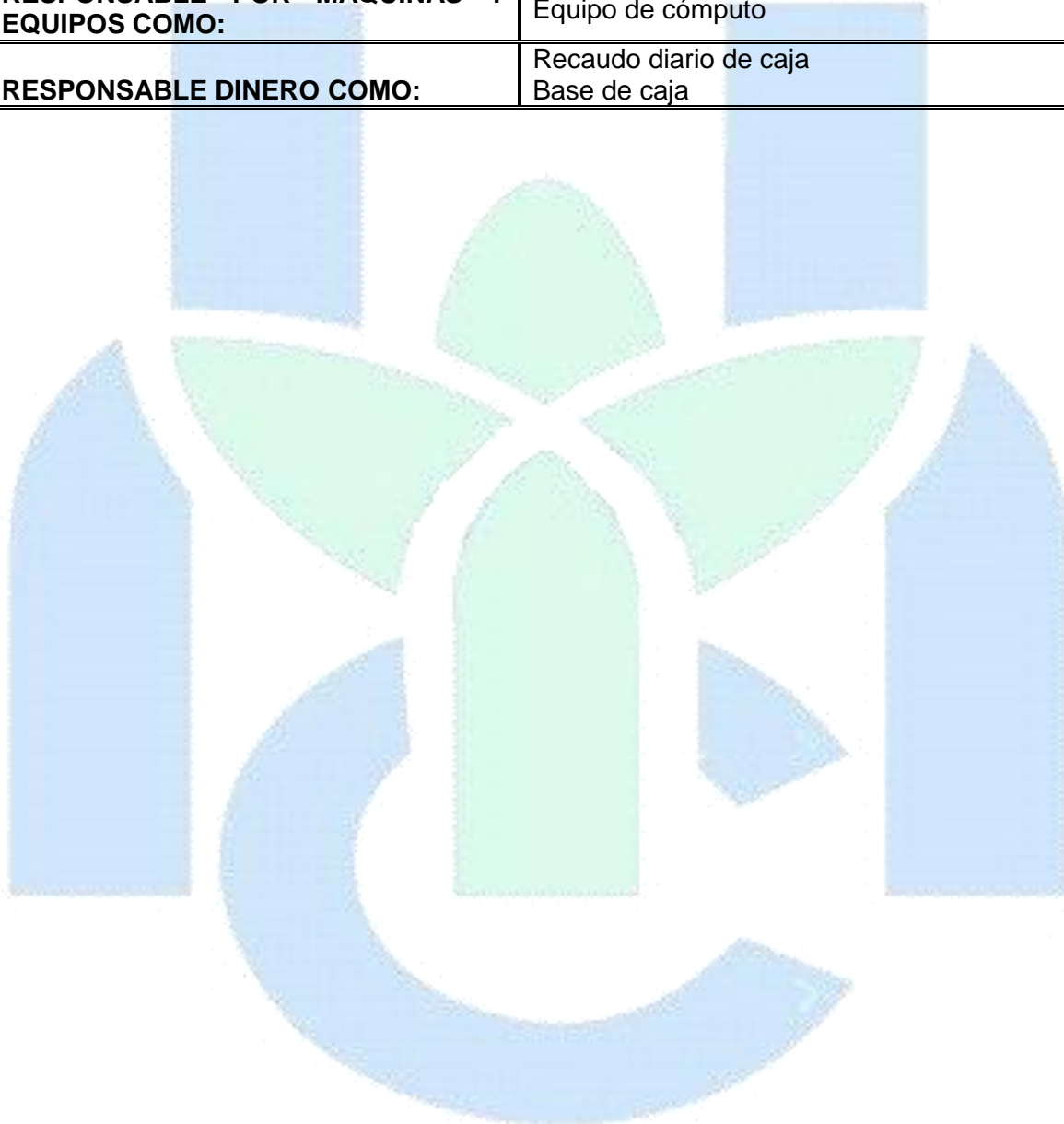
Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva	X			
Toma de Decisiones			X	
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo		X		
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión		X		
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO
EXPERIENCIA	UN AÑO EN SERVICIO AL CLIENTE




## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Autorizaciones Datos personales Portales de las EPS
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de cómputo
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	Recaudo diario de caja Base de caja



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>
<b>Página 50 de 55</b>			

<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	DIRECTOR MEDICO CIENTÍFICO
	<b>AREA:</b>	ASISTENCIAL
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar labores en relación con toma de imágenes diagnósticas dentro de la institución con el fin de brindar exactitud técnica de las mismas a través de la información al paciente, manejo de equipos, registro de imágenes, procesamiento y control de calidad.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

32. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre las condiciones requeridas para la toma del estudio radiológico.
33. Tomar exámenes radiológicos según técnica que aplique, adhiriéndose a los lineamientos, guías, protocolos institucionales que permitan el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos.
34. Garantizar el cumplimiento de las normas de protección radiológica de la Comisión Internacional de Protección radiológica (ICPR), en la institución con el fin de minimizar las radiaciones innecesarias
35. Verificar el funcionamiento diario de los equipos de radiodiagnóstico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para asegurar la confiabilidad de los resultados



### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

REPORTE	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
NIVEL DE DECISIÓN	NO APLICA
NIVEL ORGANIZACIONAL	MÉDICO CIENTÍFICO

### 4. COMPETENCIAS

AVANZADA  
INTERMEDIA  
BAJO  
NO SE REQUIERE

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Asertiva		X		
Toma de Decisiones				X
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo			X	
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión				X
Liderar a otros				X


COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN	TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
EXPERIENCIA	DOS AÑOS




## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Reporte de imágenes diagnósticas Indicadores inherentes al área
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de radiología convencional fijo Equipo digitalizador de imágenes Equipos informáticos.
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No aplica



	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>


<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
	<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
	<b>CARGO DE QUIEN DEPENDE</b>	DIRECTOR MEDICO CIENTÍFICO
	<b>AREA:</b>	ASISTENCIAL
	<b>NUMERO DE POSICIONES:</b>	UNO
	<b>NUMERO DE PERSONAS A CARGO:</b>	NO APLICA

### 1. OBJETIVO:

Ejecutar labores en relación con toma de imágenes diagnósticas dentro de la institución con el fin de brindar exactitud técnica de las mismas a través de la información al paciente, manejo de equipos, registro de imágenes, procesamiento y control de calidad.

### 2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

36. Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre las condiciones requeridas para la toma del estudio radiológico.
37. Tomar exámenes radiológicos según técnica que aplique, adhiriéndose a los lineamientos, guías, protocolos institucionales que permitan el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos.
38. Garantizar el cumplimiento de las normas de protección radiológica de la Comisión Internacional de Protección radiológica (ICPR), en la institución con el fin de minimizar las radiaciones innecesarias
39. Verificar el funcionamiento diario de los equipos de radiodiagnóstico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para asegurar la confiabilidad de los resultados

	<b>UNIDAD MEDICA CENTRAL IPS LTDA</b>		
	<b>MANUAL DE PERFILES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
	<b>Código: 140GTMPFR13-01</b>	<b>Versión: 03</b>	<b>Documento Controlado</b>

### 3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

<b>REPORTE</b>	DIRECTOR MÉDICO CIENTÍFICO
<b>NIVEL DE DECISIÓN</b>	NO APLICA
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	MÉDICO CIENTÍFICO

### 4. COMPETENCIAS

**AVANZADA**  
**INTERMEDIA**  
**BAJO**  
**NO SE REQUIERE**

Competencias del Perfil	Avanzada	Intermedia	Baja	No se requiere
Orientación a resultados	X			
Comunicación Aseriva		X		
Toma de Decisiones				X
Actitud de servicio	X			
Análisis de Información			X	
Manejo de Conflictos		X		
Solución de Problemas		X		
Trabajo en equipo			X	
Pensamiento estratégico				X
Influencia y persuasión				X
Liderar a otros				X

COMPETENCIAS LABORALES	REQUERIMIENTOS
<b>EDUCACIÓN</b>	TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
<b>EXPERIENCIA</b>	DOS AÑOS



## 5. RESPONSABILIDADES

<b>RESPONSABLE POR INFORMACIÓN COMO:</b>	Reporte de imágenes diagnósticas Indicadores inherentes al área
<b>RESPONSABLE POR MÁQUINAS Y EQUIPOS COMO:</b>	Equipo de radiología convencional fijo Equipo digitalizador de imágenes Equipos informáticos.
<b>RESPONSABLE DINERO COMO:</b>	No aplica