


ANEXO E

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 2 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano Código: MA DA TH-01		Emitido a: Todos los procesos

IDENTIFICACION Y OBSERVACIONES

1. OBJETIVOS

- Definir el perfil de cada cargo y los requisitos mínimos necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
- Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.
- Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
- Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria.


2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos

3. DEFINICIONES

- **CARGO:** Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.
- **RELACIÓN DE DEPENDENCIA:** Detalle del lugar que ocupa dentro de la estructura organizacional.
 - ✓ **DEPENDENCIA:** Señala el proceso estratégico del cual depende el cargo.
 - **NIVEL DEL CARGO:** Identifica el nivel al cual pertenece según la naturaleza de sus funciones. En este manual utilizaremos los siguientes niveles: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistente y Auxiliar
 - ✓ **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Determina el cargo de quién ejerce la supervisión directa.
- **PERFIL DEL CARGO:** Consigna el nivel de escolaridad, la(s) profesión(es), el título, matrícula o tarjeta profesional, formación adicional y la experiencia que exige el desempeño del cargo. Igualmente los factores tales como habilidades que permitan perfeccionar los criterios de selección.
 - ✓ **CONOCIMIENTOS:** Grado de **educación** profesional y especializada que se requiere para el cargo, incluyendo la **formación** complementaria.
 - ✓ **EXPERIENCIA:** Tiempo en el desempeño de funciones o cargos afines.
 - ✓ **HABILIDADES:** Es el grado de competencia y aptitud innata o desarrollada de una persona frente a un objetivo determinado.

Elaboró: Myriam González Cargo: Dirección Administrativa	Revisó: Lina María Africano Cargo: Facilitadora de Calidad	Aprobó: Myriam González Cargo: Dirección General
Fecha elaboración: 23/04/10	Fecha revisión: 29/04/10	Fecha aprobación: 05/05/10

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 3 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano Código: MA DA TH-01		Emitido a: Todos los procesos

- **CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL:** Documento otorgado por una institución educativa autorizada (para ofrecer educación no formal) a aquellas personas que han cursado y finalizado programas en las áreas auxiliares de la salud con una duración mínima de 1000 horas y máxima de 1800 horas.
- **COMPETENCIA LABORAL:** Combinación integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y oportuno en el conjunto de una o más funciones determinadas en ámbitos ocupacionales propios de las instituciones.
- **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados.
- **PERFIL OCUPACIONAL:** Conjunto de normas de competencia laboral que responden al desempeño óptimo del cargo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 3616 de 2005. Ministerio de Protección Social. Establece la denominación para los auxiliares en las áreas de la salud, adopta sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y dicta otras disposiciones.
- Anexo técnico Decr 3616 de 2005. Perfiles ocupacionales y normas de competencia laboral para auxiliares en las
- Organigrama institucional.


5. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

TIPO DE CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN

6. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

6.1. MISIÓN

Prestar una excelente atención a pacientes ambulatorios de patología ortopédica, a través de una práctica clínica innovadora, que integre el más alto nivel científico, humano y profesional, con el espíritu de servicio a la persona y a la sociedad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 4 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano Código: MA DA TH-01		Emitido a: Todos los procesos

6.2. VISIÓN

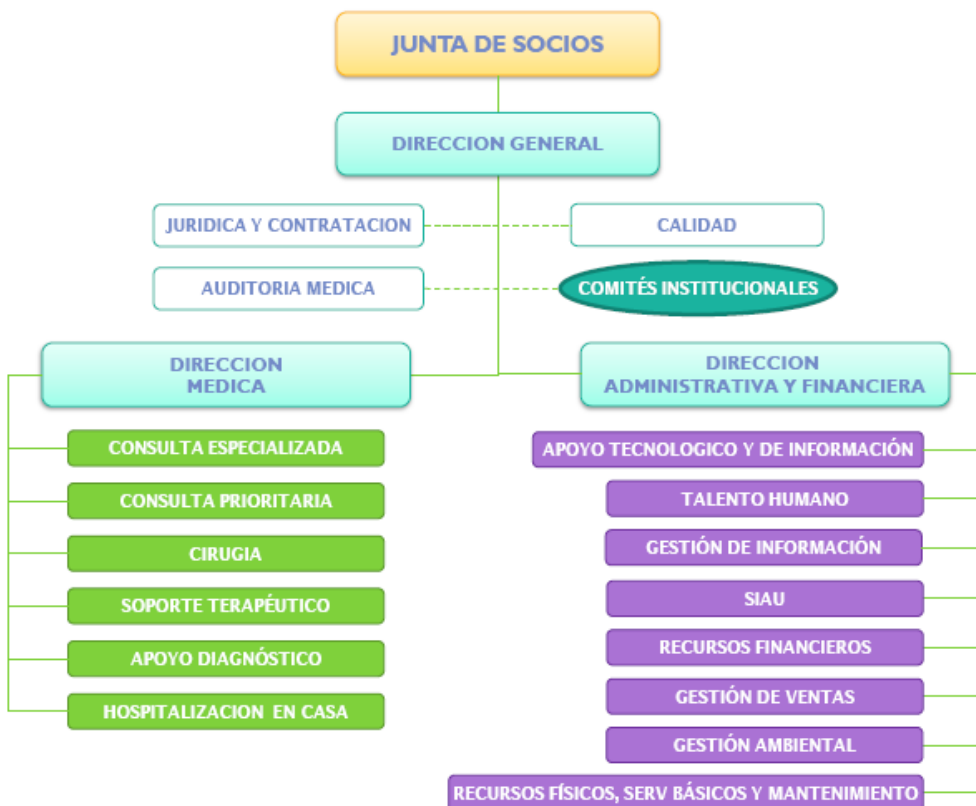
Ser considerada en el 2012 como una de las mejores Clínicas de su tipo a nivel regional, enfocada en la prestación de servicios de salud de invasión mínima y tecnología de punta, con una eficiente administración de sus recursos, sentido de pertenencia y compromiso de todos sus miembros, procurando siempre la satisfacción de nuestros pacientes, su familia, y del recurso humano que labora en ella.


6.3. VALORES INSTITUCIONALES

Los siete valores que nos guías son:

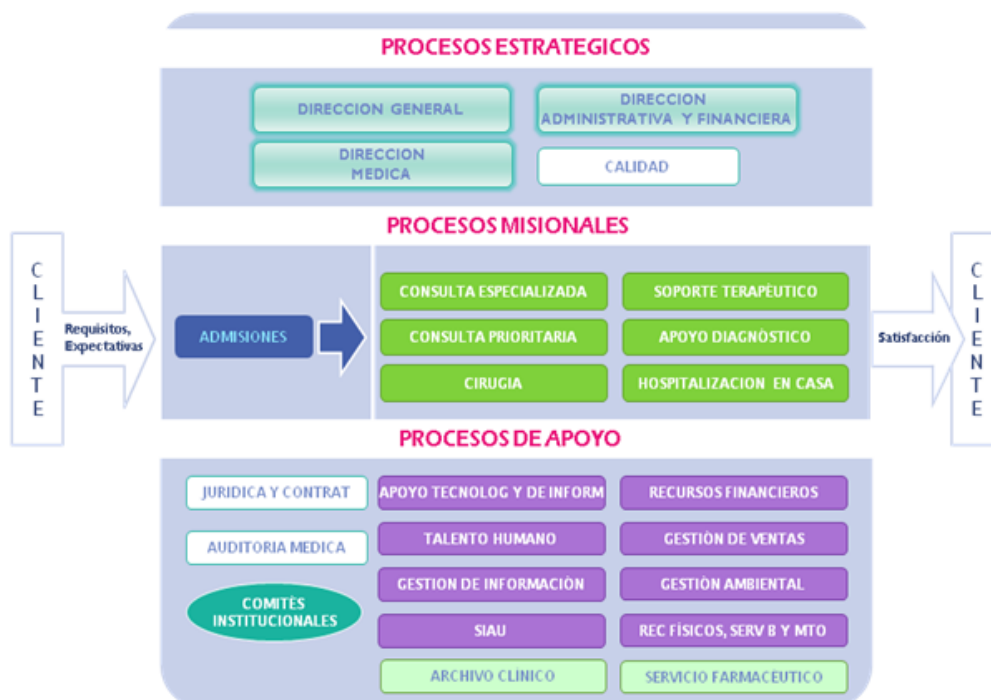
- **Vocación:** Vocación de servicio y humanidad en el trato de pacientes y familiares.
- **Excelencia:** Excelencia en el quehacer y servicio que brindamos.
- **Integridad:** Integridad en nuestro actuar.
- **Amor:** Amor por lo que hacemos.
- **Pasión:** Pasión por ser los mejores.
- **Innovación:** Buscando nuevas y mejores formas de servir.
- **Reconocimiento:** Reconociendo el saber de nuestro personal.

6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS Talento Humano	Página 6 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Código: MA DA TH-01	Emitido a: Todos los procesos

MAPA DE PROCESOS



6.5. POLÍTICA DE CALIDAD


Ortopedia Mínimamente Invasiva – OMIMED LTDA., se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, con máximos beneficios y mínimos riesgos, basados en el mejoramiento continuo de los procesos, el apoyo del personal altamente calificado, la actualización permanente de su infraestructura y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

6.6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES


- Brindar al paciente un nivel de satisfacción alto permitiendo cumplir con sus expectativas en la prestación del servicio.
- Garantizar que el personal de la clínica sea el más competente para la prestación del servicio y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Gestionar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la clínica.
- Ofrecer al paciente seguridad y confianza en el proceso de prestación del servicio.

7. ANEXOS

- OD DG TH-01. Organigrama institucional.
- OD DG TH-02. Reglamento interno de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 7 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano Código: MA DA TH-01		Emitido a: Todos los procesos

- PR DA TH-01.- Programa de salud ocupacional.
- P DA TH-01. Procedimiento de gestión del accidente o incidente de trabajo.
- P DA TH-06. Procedimiento de selección del personal.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 8 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano Código: MA DA TH-01		Emitido a: Todos los procesos

CONTENIDO

8. USO Y MANEJO DEL MANUAL

El presente manual se encuentra ordenado según el Nivel del Cargo. Para facilitar la visualización de la información se utilizará la siguiente estructura:

Tabla 1. Estructura para registrar detalle de cargos

CARGO <i>Comprende los datos del cargo</i>		RELACION DE DEPENDENCIA <i>Ubicación en la estructura organizacional de la empresa y especificación del jefe inmediato</i>	
Denominación:	<i>Nombre del empleo</i>	Dependencia:	<i>Señala la dependencia “donde se ubicará el empleo”</i>
Código:	<i>Identificación del cargo</i>	Nivel del cargo:	<i>Según la Tabla 2 y conforme a la naturaleza de sus funciones</i>
No. de cargos:	<i>Indica el número de cargos existentes en la planta de personal por cada una de las denominaciones específicas</i>	Cargo del Jefe Inmediato:	<i>Cargo de quien “ejerce la supervisión directa”</i>
MISION DEL CARGO: <i>Presenta una breve descripción del cargo en cuanto a su nivel y la naturaleza de sus funciones</i>			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <i>Enuncia las funciones y responsabilidades generales y específicas del cargo</i>			
PERFIL DEL CARGO <i>Consignar el nivel de escolaridad, profesión(es), título(s), matrícula o tarjeta profesional, cursos adicionales y la experiencia que exige el desempeño del cargo. Igualmente los factores tales como habilidades que permitan los criterios de selección</i>			
AREA	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES

8.1. CODIFICACIÓN DE CARGOS


Se hace teniendo en cuenta el siguiente ordenamiento de acuerdo a la sigla **XX YY**.

Las letras **XX** indican el **nivel del cargo** según la naturaleza de sus funciones. (Tabla2).

Emitido a:
Todos los procesos


PROCESO	SIGLA
Dirección General	DG
Dirección Médica	DM
Dirección Administrativa y Financiera	DA
Gestión de Calidad	GC
Admisiones	AD
Consulta Especializada	
Fisiatría	F
Medicina Ocupacional	OC
Medicina Laboral	L

Consulta Prioritaria	CP
Cirugía	
Ortopedia	O
Cirugía de Mano	M
Cirugía General	C
Anestesiología	A
Ayudantía quirúrgica	AY
Instrumentación Quirúrgica	IQ
Enfermería	E
Soporte Terapéutico	
Fisioterapia	TF
Terapia Ocupacional	TO
Terapia del Lenguaje	TL
Ventas Línea Blanda	LB
Apoyo Diagnóstico	RX
Jurídica y Contratación	JC
Auditoría Médica	AM
Apoyo Tecnológico y de Información	ATI
Talento Humano	TH
Gestión de Información	GI
SIAU	SIAU
Recursos Financieros	FI
Gestión de Ventas	GV
Gestión Ambiental	GA
Recursos físicos, servicios básicos y mantenimiento	
Servicios Generales-Aseo	SG
Mantenimiento	Mto
Seguridad y Vigilancia	SV
Archivo Clínico	HC
Servicio Farmacéutico	SF

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 3 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

8.2. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS – INDICE DEL MANUAL

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	PAG
PROCESOS ESTRATÉGICOS			
1	Director General	D DG	
1	Director Administrativo y Financiero	D DA	
1	Director Médico	D DM	
1	Asesor Jurídico	A JC	
1	Facilitadora de Calidad	A GC	
PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO			
3	Medico Especialista – Ortopedia	P O	
3	Médico Especialista - Anestesiología	P A	
2	Medico Especialista – Medicina Física y Rehabilitación (Fisiatra)	P F	
1	Médico Especialista – Medicina Ocupacional	P OC	
1	Medico Especialista – Cirugía de mano	P M	
2	Fisioterapeuta	P TF	
1	Terapeuta Ocupacional	P TO	
1	Terapeuta del Lenguaje	P TL	
1	Instrumentadora Quirúrgica	P IQ	
1	Enfermera Profesional	P E	
1	Auxiliar de Enfermería	AX E	
1	Contadora	A DA	
1	Asistente de Admisiones	AS AD	
1	Asistente de Dirección Médica	AS DM	
1	Asistente de Dirección Administrativa	AS DA	
1	Auxiliar Contable	AX DA	


	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 4 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

1	Auxiliar de sistemas	AX ATI	
---	----------------------	--------	--

8.3. RESPONSABILIDADES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS

En cumplimiento de la misión de la CLINICA DE ORTOPEDIA MINIMAMENTE INVASIVA LTDA, todos los cargos tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Contribuir a la política y objetivos de calidad de la organización y el direccionamiento estratégico.
2. Participar en la planeación institucional anual, en relación con aspectos de infraestructura, talento humano y ambiente de trabajo traducidos en programas y proyectos, junto con su superior inmediato.
3. Informar al paciente sobre sus deberes y derechos en la Clínica OMIMED
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos de calidad, legales y reglamentarios relacionados con los servicios, productos y procesos.
5. En cuanto a los documentos y registros, seguir los lineamientos vigentes de la empresa para su control, conservación y custodia en cada una de las dependencias y los que estén a su cargo.
6. Tener conocimiento de la caracterización de los procesos con los cuales está ligado su cargo de tal manera que le permita estar al tanto de las acciones del PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) involucradas en sus principales funciones y responsabilidades.
7. Participar en la elaboración, control y evaluación permanente de los manuales de procesos y procedimientos del área en coordinación con las dependencias involucradas de la clínica, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución, atendiendo las directrices de la Dirección respectiva y/o superior inmediato.
8. Cumplir con los objetivos y tareas concertadas acorde con el direccionamiento estratégico de la Clínica.
9. Implementar la herramienta de las 5 S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar y disciplinar) en su área de trabajo.
10. Seguir estándares de seguridad que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a mantener y mejorar los niveles de eficacia en las operaciones de la empresa y a brindar a sus compañeros y clientes un ambiente laboral seguro desde todo punto de vista.
11. Reportar, en los términos fijados por la Dirección, los accidentes laborales que sufra en el desarrollo de sus funciones en la clínica.
12. Custodiar los bienes e insumos institucionales y responder por el buen uso y estado de los equipos, materiales o elementos de trabajo que hayan sido asignados bajo su responsabilidad. Velar por su mantenimiento y conservación.
13. Asistir a los cursos y actividades de carácter educativo o de actualización para la cual se le convoque.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 5 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

14. Ejercer las funciones de autocontrol en las labores asignadas a su cargo y facilitar la acción de verificación por parte de sus superiores en especial a los procesos contables, administrativos y operativos.
15. Apersonarse de la búsqueda, implementación y control de acciones preventivas, correctivas y de mejora para el manejo de servicios o productos no conformes en la clínica.
16. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión de la CLINICA DE ORTOPEDIA MINIMAMENTE INVASIVA LTDA. y de la normatividad vigente.

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	DIRECTOR GENERAL	Dependencia:	Dirección General
Código:	D DG	Nivel del cargo:	Directivo
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Junta de Socios
MISION DEL CARGO: Actuar como representante legal y líder de la CLINICA DE ORTOPEDIA MINIMAMENTE INVASIVA LTDA y responder por el funcionamiento, crecimiento y desarrollo efectivo y productivo de la misma, en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: DIRECCION GENERAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente a la CLINICA DE ORTOPEDIA MINIMAMENTE INVASIVA LTDA en todos los actos técnicos, administrativos, judiciales y extrajudiciales. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la clínica de acuerdo con los Planes y Programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la clínica, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización dentro de una concepción participativa de la gestión. 4. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Junta de Socios de la clínica, la ley y los reglamentos. 5. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta de Socios y demás autoridades competentes. 6. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la clínica que deben ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta. 7. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la clínica. 8. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 9. Presentar para aprobación de la Junta de Socios los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias. 10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta de Socios. 11. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio. 12. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión de la clínica. 13. Velar por la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la 			

eficiente utilización del recurso financiero.

14. Propender por el establecimiento de sistemas de acreditación, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
15. Promover el diseño y marcha de un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
17. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
18. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia
19. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.


CONTROL DE GESTIÓN

Proteger los recursos corporativos, verificando la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa y técnica, promoviendo la eficiencia y eficacia de las operaciones mediante programas de control de gestión, estimulando observancia de los procesos y procedimientos prescritos por la Clínica para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del control de gestión.
2. Responder por que los sistemas de control de gestión se establezcan formalmente en cada una de las dependencias de la Clínica.
3. Velar por que los sistemas de evaluación de desempeño definidos para los procesos y procedimientos de la Clínica sean implementados por cada una de las dependencias.
4. Asesorar a cada una de las unidades de la Clínica en el establecimiento adecuado y en el mejoramiento continuo de los controles, políticas, normas y parámetros establecidos para su funcionamiento.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas de la Clínica y asesorar al funcionario o unidad pertinente en la realización de los ajustes necesarios, si estos lo requieren.
6. Establecer e implementar dentro de la Clínica una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos.
7. Garantizar la actualización y análisis permanente de todos los resultados obtenidos por la aplicación del proceso de control de gestión a los procesos y procedimientos de la Clínica y mantener disponible esta información para que sea evaluada y analizada por el Comité Técnico.

PLANEACIÓN

1. Definir las políticas, que incidan en los objetivos y funciones de la Clínica.
2. Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Clínica a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo.
3. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.
4. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 8 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

5. Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación de los planes de desarrollo y de acción de las unidades de negocio y/o producción de la Clínica.
6. Garantizar información actualizada sobre el entorno de la Clínica, para la formulación de los diferentes proyectos de competencia de las diferentes dependencias.
7. Gestionar la consecución de apoyo técnico y financiero para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión de la Clínica.
8. Participar en coordinación con las diferentes unidades de la Clínica en la formulación del Proyecto de Presupuesto en cada vigencia fiscal, dando soporte al Director Administrativo.
9. Requerir, preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las dependencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Liderar el banco de proyectos de inversión de la institución, emitir y/o solicitar concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.
11. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo, costo – beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarias para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la Clínica.
12. Elaborar, actualizar y difundir el Portafolio de Servicios, instrumentos o elementos de comunicación a nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional.
13. Establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.
14. Coordinar la asesoría a todas las unidades de la Clínica en la ejecución, evaluación y control de los planes y programas institucionales.
15. Conocer, analizar, interpretar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la institución en conjunto con los equipos de trabajo.
16. Dirigir y orientar las labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información relacionadas con la producción, calidad y eficiencia de los servicios asistenciales, con el fin de establecer índices que permitan inferir, comparar y elaborar los planes y programas de las unidades de negocio.
17. Crear la cultura de planeación en las dependencias de la clínica, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionados con el área.
18. Proyectar y proponer las políticas, estrategias, planes y programas requeridos por la Clínica.
19. Evaluar el impacto y la eficiencia de los programas de salud y proponer los incentivos o mejoramientos necesarios junto con el equipo de trabajo.
20. Coordinar y efectuar el análisis de la información de gestión de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la Clínica.
21. Garantizar el diseño del manual de procesos y procedimientos, protocolos y guías de la Clínica y efectuar el trámite correspondiente para su aprobación por el comité de mejoramiento institucional.
22. Incentivar la elaboración, implementación y evaluación de protocolos de manejo de la institución en el campo científico y administrativo.

PERFIL DEL CARGO

AREA	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN GENERAL	<p>Profesional con título en el área de la salud con título de postgrado en el área administrativa o financiera.</p> <p>Con conocimientos complementarios en: Técnicas para planeación, administración y gestión de proyectos, técnicas de negociación y marco legal para la gestión de IPS.</p>	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares en el sector salud.	<p>Habilidad gerencial para integrar y controlar la totalidad de las funciones principales de toda la IPS.</p> <p>Habilidad especial para motivar, capacidad de gestión o desarrollar el talento humano de la organización para el logro de los objetivos propuestos.</p>

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Código:	D DA	Nivel del cargo:	Directivo
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
MISION DEL CARGO: Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la administración de personal, de los recursos físicos, servicios básicos y de mantenimiento, económicos y financieros de la Clínica, estableciendo las políticas y diseñando las estrategias corporativas a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades de ejecución y/o coordinación y supervisión de la gestión administrativa que garantice el normal funcionamiento de la Clínica. 2. Planear, orientar y controlar los programas para la gestión del talento humano de la Clínica, que garanticen el bienestar integral del mismo y un clima organizacional bajo la filosofía de alta calidad, mejoramiento continuo y seguridad. 3. Coordinar los programas de selección, inducción, seguridad industrial, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Clínica, de acuerdo con las normas establecidas en la IPS sobre la materia. 4. Coordinar el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado a la Clínica en los términos establecidos por la misma. 5. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y de procedimientos con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Clínica. 6. Garantizar el manejo del archivo general y Clínico de la Clínica, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Clínica. 7. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de gestión financiera, estableciendo las políticas y diseñando las estrategias corporativas para gestionar eficaz y eficientemente el mismo a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Clínica. 8. Establecer, evaluar y controlar la ejecución de los objetivos, las políticas, las normas y los procedimientos para la gestión económica y financiera y presupuestal de la Clínica. 9. Planear, dirigir y controlar la ejecución eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento oportuno y veraz de las obligaciones legales y financieras para asegurar la solidez y productividad de la Clínica. 10. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Clínica, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 11. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales con los entes reguladores y de control, dirigiendo y coordinando los programas y actividades de tipo corporativo de las diferentes dependencias de la Clínica. 12. Coordinar y dirigir la creación y la implementación permanente de sistemas de información de acuerdo con 			


- las necesidades internas de la Clínica y del entorno, que mejoren y operacionalicen efectiva y eficazmente los procesos de la misma.
13. Establecer, liderar y coordinar la gestión comercial, desde la fijación de políticas y estrategias hasta la ejecución de actividades de ventas y satisfacción de clientes que busquen maximizar el valor agregado al servicio y que sean coherentes con el mejoramiento y optimización de los procesos comerciales dentro del marco de la misión y visión empresarial.
 14. Establecer los objetivos, las políticas y los procedimientos operativos de los procedimientos de servicio al cliente, facturación, recaudo y cartera y de atención.
 15. Planear y coordinar la ejecución eficiente de los procedimientos de facturación, respondiendo por el cumplimiento de las normas legales, políticas de la Clínica y la correcta aplicación de las tarifas establecidas para el cobro de los servicios.
 16. Planear, orientar y dirigir todos los procesos y actividades involucradas en la gestión de recaudo y cartera, que asegure un óptimo flujo de efectivo para la Clínica.
 17. Planear y orientar todos los procesos y actividades involucradas en la atención al usuario para garantizar la atención oportuna.
 18. Ejecutar y coordinar labores profesionales de planeación, control y evaluación de la programación, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución de bienes, insumos y materiales, para garantizar el suministro de los mismos y de esta forma lograr el cumplimiento de los objetivos de la Clínica.
 19. Dirigir, evaluar y controlar en coordinación con los responsables de las actividades que comprenden la administración y desarrollo de los servicios básicos y de mantenimiento, acordes con las normas y procedimientos establecidos de los mismos con el propósito de establecer un mejoramiento continuo. Igualmente garantizar la adecuada prestación de los servicios de comunicación – conmutador, aseo y cafetería.
 20. Realizar los diferentes estudios correspondientes para la elaboración del programa general de compras, coordinando, supervisando y evaluando las actividades para este fin y posteriormente ajustándolo al presupuesto asignado.
 21. Elaborar el plan de compras de acuerdo a los objetivos de la Clínica y el inventario de necesidades reflejados en los planes de acción de las diferentes dependencias.
 22. Planear, dirigir y controlar todos los procesos de adquisición de bienes, insumos y servicios para garantizar el suministro oportuno de los recursos y el buen uso de los mismos en el normal funcionamiento de la Clínica.
 23. Coordinar y realizar la compra de suministros para la Clínica según el plan de compras o previa solicitud de la dependencia para materiales de carácter imprevisto, acorde a los procedimientos establecidos por la Clínica.
 24. Velar por la actualización permanente del directorio o kárdex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan su evaluación.
 25. Diseñar programas coherentes con las necesidades específicas de insumos y materiales de la Clínica para el control de los stock de inventarios.
 26. Velar porque todas las dependencias de la Clínica cuenten con los recursos físicos para su adecuado funcionamiento.
 27. Establecer un sistema de distribución seguro y eficaz de los suministros.
 28. Diseñar planes de control para la racionalización y buen uso de los insumos en la Clínica.

29. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el servicio de los sistemas de comunicación-conmutador, servicio de aseo y cafetería de la Clínica.
30. Establecer mecanismos de control en coordinación con los responsables de la adecuada prestación de servicios de los sistemas de comunicaciones, parque automotor, de mantenimiento y caja menor acorde con las normas y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento de la Clínica.
31. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de la planta física, equipos y demás elementos hospitalarios de la Clínica.
32. Coordinar, evaluar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el correcto funcionamiento de la Clínica.
33. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y mantener actualizado el inventario físico de los bienes y activos de la Clínica.
34. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.


PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>Título de formación Profesional Universitaria en áreas Económicas o Administrativas.</p> <p>Título de Post-grado o especialización en áreas económicas o administrativas o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud.</p> <p>Con conocimientos complementarios en:</p> <p>Técnicas de planeación, Técnicas de Negociación, Leyes y decretos que rigen a las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud para su gestión.</p>	<p>Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares Organismos o Entidades Públicas o Privadas prestadoras de Servicios de salud</p>	<p>Habilidad para coordinar y orientar los diferentes procesos a su cargo para proveer de servicios corporativos efectivos y eficaces a todas las Unidades de la Clínica.</p> <p>Habilidad especial para motivar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos propuestos creando una actitud de servicio hacia las Unidades.</p> <p>Facilidad de expresión verbal y escrita</p>

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	DIRECTOR MÉDICO	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	D DM	Nivel del cargo:	Directivo
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
MISION DEL CARGO: Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes de la Dirección Médica a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, supervisión, evaluación y control de la programación que garanticen la prestación de servicios en la Dirección Médica. 2. Dirigir y coordinar el trabajo de la Dirección Médica mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 3. Hacer el diagnóstico de las necesidades del personal profesional, técnico y Auxiliar para su respectiva solicitud a la Dirección Administrativa de acuerdo a los indicadores aprobados por la misma. 4. Desarrollar e implementar los indicadores de gestión de la Dirección Médica. 5. Planear, evaluar y controlar conjuntamente con los responsables de los servicios de la Dirección Médica la prestación de los servicios de salud. 6. Ejecutar labores de programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y lograr efectividad administrativa. 7. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del trabajo del personal médico, paramédico y administrativo con el objeto de garantizar la atención en salud, los procesos administrativos y el cumplimiento de las metas previamente establecidas para los diferentes servicios de la Dirección Médica. 8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 9. Revisar, adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías para los diferentes servicios de la Dirección Médica. 10. Dirigir y responder por las diferentes informaciones correspondientes a indicadores de gestión de las actividades que allí se desarrollen 11. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de verificación en la aplicación de los protocolos, procesos y guías establecidos. 12. Participar en la evolución del diagnóstico, tratamiento y seguimiento del estado de salud de los pacientes en los servicios de la Clínica cuando así lo requieran. 13. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la salud en el área. 14. Responder porque se le brinde al paciente la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad. 			

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 14 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

15. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Clínica.
16. Distribuir el personal bajo supervisión de acuerdo a su idoneidad profesional, capacitación y las necesidades de los servicios de la Dirección Médica.
17. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Clínica.
18. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
19. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico en los servicios de la Clínica y notificar los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
20. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad usuaria.
21. Promover y coordinar investigaciones de tipo aplicado en el área, orientados a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecta a la comunidad, previa la observación del proceso de autorización respectivo.
22. Promover y garantizar la participación social en los procesos institucionales de atención en salud.
23. Generar y proponer la aplicación de medidas correctivas de las fallas en la atención en salud y los procesos administrativos en el área.
24. Coordinar con los responsables de los diferentes servicios de la Dirección Médica la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos, y protocolos de atención en la especialidad correspondiente
25. Velar por el cumplimiento de los anteriores instrumentos mediante la evaluación continua de indicadores.
26. Desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área.
27. Mantener informado a la Dirección General sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Dirección Médica.
28. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios en conjunto con los responsables de los servicios de la Dirección Médica.
29. Elaborar anualmente el plan de acción en coordinación con los responsables de los servicios de la Dirección Médica que involucre aspectos técnicos, económicos y administrativos traducidos en programas y proyectos en coordinación con el responsable asignado de planeación.
30. Analizar los datos estadísticos de la Dirección Médica y la Empresa para cuantificar y cualificar la eficiencia y eficacia del servicio y realizar e implementar acciones a seguir y/o realizar sugerencias y recomendaciones a las Directivas de la Clínica.
31. Desarrollar y garantizar el cumplimiento de las normas de ingreso, atención específica y egreso de los usuarios en los servicios de la Clínica.
32. Coordinar, programar y supervisar programas que garanticen la prestación de servicios por el área médica y paramédica de la Dirección Médica.
33. Promover la ejecución de las investigaciones a nivel de servicios hospitalarios en casa.
34. Participar en el desarrollo e implementación de procesos de garantía de calidad de la atención en salud.
35. Promover y aplicar los elementos correspondientes para el mejoramiento continuo de garantía de la calidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 15 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

36. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en la Dirección Médica.
37. Propender por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y asistenciales de la Empresa en el personal bajo su supervisión.
38. Llevar los registros diarios de las atenciones prestadas en los servicios clínicos a su cargo y presentar cuando le sean solicitados los informes respectivos a los interesados.
39. Apoyar los procesos de auditoría médica que se implementen en los diferentes servicios de la Dirección Médica y llevar los registros correspondientes para análisis y toma de decisiones.
40. Actualizar y desarrollar permanentemente los protocolos de manejo de las patologías según el perfil epidemiológico en los diferentes servicios de la Dirección Médica.
41. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
42. Planear y presupuestar las necesidades de la Dirección Médica en insumos, equipos y otros que garanticen la prestación de servicios en la misma y requerir a la Dirección Administrativa su trámite correspondiente.
43. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad del personal en los Servicios.
44. Llevar un registro y notificar al área correspondiente los accidentes laborales reportados por el personal de la Dirección Médica.
45. Participar en la elaboración, implementación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Clínica, desarrollando a su vez el Plan de los servicios que debe integrarse al Plan Institucional.
46. Gestionar, programar y promover la capacitación de su personal a cargo y la educación médica continua.
47. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Dirección Médica.

PERFIL DEL CARGO

AREA	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Director Médico	Título de formación Profesional en Medicina y postgrado o especialización en administración o Gerencia en Servicios de Salud. Con conocimientos complementarios en: Técnicas de planeación, Técnicas de Negociación, Leyes y decretos que rigen a las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud para su gestión.	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares en Entidades Públicas o Privadas prestadoras de servicios de salud	Habilidad para coordinar y orientar los diferentes procesos a su cargo para proveer de servicios corporativos efectivos y eficaces a todas las Unidades de la Clínica. Habilidad especial para motivar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos propuestos creando una actitud de servicio hacia las Unidades. Facilidad de expresión verbal y escrita


CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	ASESOR JURÍDICO	Dependencia:	Dirección General
Código:	A JC	Nivel del cargo:	Asesor
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
MISION DEL CARGO: Facilitar la gestión entre dependencias y a nivel externo, garantizando el soporte legal de las diferentes acciones contractuales, asesorar en asuntos relacionados con el funcionamiento desde el punto de vista legal y representar a la entidad asumiendo su defensa y la protección de sus intereses ante hechos litigiosos o controversiales.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> Asesorar, coordinar y/o realizar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta de Socios o del Director General de la Clínica, coordinar la notificación y publicación de los actos de administración, responder y velar por su archivo actualizado con los respectivos soportes. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y tramite contractual que la Clínica deba tramitar directamente o a través de licitaciones o concursos, aplicando las debidas normas y reglamentación para la contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la Clínica en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. Velar por la compilación, actualización y difusión de la legislación, relacionada con las actividades y funciones de la Clínica y específicamente IPS, aplicando y socializando permanentemente las normas internas de la Clínica de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Clínica en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Clínica. Dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables las actividades relacionadas con jurídica y contratación, y presentar oportunamente los informes requeridos sobre los mismos. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Clínica. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Clínica, evaluando y controlando su ejecución por los responsables. Representar a la Dirección General en los eventos oficiales que el determine. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Clínica, de conformidad con las normas legales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo. 			

PERFIL DEL CARGO

AREA	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCION GENERAL Jurídica y Contratación	Profesional con título en Derecho. Postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Con conocimientos complementarios en: Técnicas de administración y planeación, protocolo empresarial y dominio del marco legal que rigen las IPS	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares Organismos o Entidades Públicas o Privadas prestadoras de Servicios de salud	Habilidad para coordinar y desarrollar métodos eficaces para el cumplimiento de las funciones. Excelentes relaciones interpersonales. Habilidad para liderar equipos de trabajo Facilidad de expresión verbal y escrita

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	FACILITADORA DE CALIDAD	Dependencia:	Dirección General
Código:	A GC	Nivel del cargo:	Asesor
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
MISION DEL CARGO: Liderar el sistema de Gestión de la calidad y ser apoyo para gestionar el talento humano.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Es el responsable del proceso de gestión de la calidad 2. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del SGC. 3. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGC y de las necesidades de mejora. 4. Asegurarse de que promuevan la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización 5. Responsable del control de documentos y control de registros de todo el SGC. 6. Revisión de los documentos que se genere para el SGC y actualizaciones de los mismos. 7. Encargado de la verificación en cada proceso de que los documentos permanezcan legibles, identificables y con versiones disponibles en los puntos de uso. 8. Reportar no conformidades y formar parte del grupo de personas que establezcan las acciones correctivas y preventivas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo 			
PERFIL DEL CARGO			
AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Director Médico	Título de formación Profesional en Ingeniería Industrial o carreras afines. Titulo de formación Profesional en Medicina con formación en Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares en Entidades Públicas o Privadas prestadoras de servicios de salud	Buenas relaciones interpersonales Ser una persona creativa. Capacidad de liderazgo y motivación. Habilidad en la toma de decisiones

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA – ORTOPEDIA	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	P O	Nivel del cargo:	Profesional
No. de cargos:	3	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Médico
MISSION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en la Clínica.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes. 2. Impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención, cuidado y procedimientos propios de su especialidad. 3. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de los protocolos de atención y guías de manejo en el área correspondiente. 4. Participar en la elaboración, implantación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Clínica. 5. Realizar actividades asistenciales de su especialidad: consulta médica ambulatoria y de urgencias, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, controlar los pacientes en el posquirúrgico. 6. Brindar al paciente la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de las enfermedades de su especialidad. 7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud a los pacientes. 8. Registrar en la Historia Clínica la información, completa y sin abreviaturas, del estado clínico del paciente, su evolución, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad. 9. Solicitar los medicamentos, insumos, material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el manejo del paciente diligenciando la documentación respectiva. 10. Realizar la remisión y contra-remisión de los pacientes cuando sea necesaria diligenciando la documentación exigida. 11. Diligenciar todos los registros médicos de la historia clínica tales como: nota de ingreso, evolución, ordenes medicas, descripción quirúrgica, descripción del procedimiento diagnóstico y terapéutico, epicrisis y demás, firmando y registrando con sello su nombre y número de registro médico. 12. Diligenciar toda la documentación necesaria para facturación de la atención prestada al paciente por su especialidad. 			

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 20 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

13. Participar en la capacitación y educación médica continua que organice la Clínica.
14. Actualizar permanentemente los conocimientos científicos de su especialidad.
15. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrolle en los servicios, identificando los responsables y respondiendo por las inconsistencias que afecten la efectividad de los resultados de los mismos, adoptando las medidas necesarias.
16. Responder por el inventario asignado.
17. Utilizar de forma pertinente y dentro de la racionalidad técnico científica los recursos diagnósticos y/o terapéuticos.
18. Participar en la Junta Médica y/o Quirúrgica de la especialidad o multidisciplinarias que le sean programadas.
19. Participar en la aplicación del Sistema de Garantía de la Calidad en coordinación con Auditoría Médica.
20. Cumplir el horario designado en urgencias como de consulta externa dentro del marco de la contratación institucional.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Médico Especialista – ortopedia Servicios: Consulta, Cirugía ambulatoria, Procedimientos menores, Urgencias	Título universitario en medicina y postgrado en Ortopedia Acreditar la tarjeta profesional No concurrencia de horarios laborales con otras instituciones.	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia relacionada	Habilidad en fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los empleados

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA – ANESTESIOLOGÍA, CIRUGIA DE MANO	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	P A – P M	Nivel del cargo:	Profesional
No. de cargos:	4	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Médico
MISSION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en la Clínica.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes. 2. Impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención, cuidado y procedimientos propios de su especialidad. 3. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de los protocolos de atención y guías de manejo en el área correspondiente. 4. Participar en la elaboración, implantación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Clínica. 5. Realizar actividades asistenciales de su especialidad: consulta preanestésica, procedimientos o actos anestésicos, controlar su estado clínico y evolución en el post quirúrgico, específicamente en la sala de recuperación. 6. Administrar la anestesia a los pacientes para la realización del acto quirúrgico y registrando en la HC la misma. 7. Brindar al paciente la información detallada sobre el acto anestésico, su evolución y pronóstico en concordancia con su estado clínico 8. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud a los pacientes. 9. Registrar en la Historia Clínica la información, completa y sin abreviaturas, del estado clínico del paciente, su evolución, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad. 10. Solicitar los medicamentos, insumos, material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el manejo del paciente diligenciando la documentación respectiva. 11. Realizar la remisión y contra-remisión de los pacientes cuando sea necesaria diligenciando la documentación exigida. 12. Diligenciar todos los registros médicos de la historia clínica tales como: lista de chequeo de cirugía 			

- segura, registro anestésico, firmados y registrando con sello su nombre y número de registro médico.
13. Diligenciar toda la documentación necesaria para facturación de la atención prestada al paciente por su especialidad.
 14. Participar en la capacitación y educación médica continua que organice la Clínica.
 15. Actualizar permanentemente los conocimientos científicos de su especialidad.
 16. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrolle en los servicios, identificando los responsables y respondiendo por las inconsistencias que afecten la efectividad de los resultados de los mismos, adoptando las medidas necesarias.
 17. Responder por el inventario asignado.
 18. Utilizar de forma pertinente y dentro de la racionalidad técnico científica los recursos diagnósticos y/o terapéuticos.
 19. Participar en la Junta Médica y/o Quirúrgica de la especialidad o multidisciplinarias que le sean programadas.
 20. Participar en la aplicación del Sistema de Garantía de la Calidad en coordinación con Auditoría Médica.
 21. Cumplir el horario designado en urgencias como de consulta externa dentro del marco de la contratación institucional.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Médico Especialista – Anestesiología Servicios: Consulta, Cirugía ambulatoria, Procedimientos menores, Urgencias	Título universitario en medicina y postgrado en Ortopedia Acreditar la tarjeta profesional No concurrencia de horarios laborales con otras instituciones.	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia relacionada	Habilidad en fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los empleados

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	MÉDICO ESPECIALISTA – FISIATRÍA, MEDICINA OCUPACIONAL, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TERAPEUTA DEL LENGUAJE, FISIOTERAPEUTA	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	P F – P OC – P TO – P TL – P TF	Nivel del cargo:	Profesional
No. de cargos:	4	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Médico
MISION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en la Clínica.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes. 2. Impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención, cuidado y procedimientos propios de su especialidad. 3. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de los protocolos de atención y guías de manejo en el área correspondiente. 4. Participar en la elaboración, implantación y activación del Plan de Emergencias y Desastres de la Clínica. 5. Realizar actividades asistenciales de su especialidad: consulta médica ambulatoria y de urgencias, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, controlar los pacientes en el posquirúrgico. 6. Brindar al paciente la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de las enfermedades de su especialidad. 7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud a los pacientes. 8. Registrar en la Historia Clínica la información, completa y sin abreviaturas, del estado clínico del paciente, su evolución, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad. 9. Solicitar los medicamentos, insumos, material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el manejo del paciente diligenciando la documentación respectiva. 10. Realizar la remisión y contra-remisión de los pacientes cuando sea necesaria diligenciando la documentación exigida. 11. Diligenciar todos los registros médicos de la historia clínica tales como: nota de ingreso, evolución, ordenes medicas, descripción quirúrgica, descripción del procedimiento diagnóstico y terapéutico, 			

epicrisis y demás, firmando y registrando con sello su nombre y número de registro médico.

12. Diligenciar toda la documentación necesaria para facturación de la atención prestada al paciente por su especialidad.
13. Participar en la capacitación y educación médica continua que organice la Clínica.
14. Actualizar permanentemente los conocimientos científicos de su especialidad.
15. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrolle en los servicios, identificando los responsables y respondiendo por las inconsistencias que afecten la efectividad de los resultados de los mismos, adoptando las medidas necesarias.
16. Responder por el inventario asignado.
17. Utilizar de forma pertinente y dentro de la racionalidad técnico científica los recursos diagnósticos y/o terapéuticos.
18. Participar en la Junta Médica y/o Quirúrgica de la especialidad o multidisciplinarias que le sean programadas.
19. Participar en la aplicación del Sistema de Garantía de la Calidad en coordinación con Auditoría Médica.
20. Cumplir el horario designado en urgencias como de consulta externa dentro del marco de la contratación institucional.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Médico Especialista – Fisiatra Servicios: Consulta.	Título universitario en medicina y postgrado en Medicina física y Rehabilitación Acreditar la tarjeta profesional No concurrencia de horarios laborales con otras instituciones.	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia relacionada	Habilidad en fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los empleados

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	INSTRUMENTADORA QUIRÚRGICA	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	P IQ	Nivel del cargo:	Profesional
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Médico
MISION DEL CARGO: Ofrecer un Servicio de calidad en la atención al paciente quirúrgico mediante la aplicación de procesos de Instrumentación, esterilización, bioseguridad, saneamiento ambiental y administración, tendientes a mejorar y restablecer la salud del individuo.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <div style="text-align: center;">ADMINISTRATIVAS</div> <ol style="list-style-type: none"> Realizar tareas de investigación en el campo de la administración de la instrumentación quirúrgica. Colaborar en la Programación y Diagramación de la actividad quirúrgica diaria. Organizar, Controlar y llevar Registro de las actividades quirúrgicas diarias y novedades, para su correspondiente documentación. Coordinar con el área de Compras y/o farmacia las listas de material, instrumental, equipos. etc. que son indispensables para el normal funcionamiento del centro. Proveer los equipos e insumos en forma adecuada y oportuna según procedimientos quirúrgicos. Procurar el uso de insumos y equipos en forma conservadora y económica. Procurar una interrelación adecuada con los servicios externos al Centro Quirúrgico. Colaborar en el establecimiento de normas de selección y control de materiales y equipos de uso en los centros quirúrgicos. Promover reuniones periódicas para conocer los problemas, analizarlos y tomar medidas que permitan resolverlos. Integrar los comités de infectología, docencia. catástrofe, suministros y/o similares. participando en las normativas. Intervenir en la elección del recurso humano que va a desempeñar tareas de instrumentación en el centro. Denunciar por la vía jerárquica aquellos hechos que pudieran tener carácter delictuoso, accidentes de trabajo, enfermedades o cualquier circunstancia, que según normas vigentes, pudieran comprometer la salud del personal del centro o aumentar el riesgo del paciente. Integrar en calidad de asesoramiento, los organismos competentes de los Ministerios de Salud y Acción Social y de Cultura y Educación, relacionados con la formación y utilización del recurso humano de instrumentación quirúrgica y los organismos técnicos y administrativos del sector. Brindar asesoramiento en los requerimientos de la planta física del centro quirúrgico a fin de que este funcione adecuadamente. Participar en la programación y cumplimiento de las normas de bioseguridad y colaborar para que el resto del área las respete. 			

16. Cumplir con la ejecución del programa de salud ocupacional realizando procedimientos seguros de trabajo según actividad a ejecutar en la institución, así como acogerse al programa de Salud Ocupacional y a los planes de emergencia y evacuación de OMIMED.
17. Registrar en forma oportuna y adecuada los gastos de materiales medico-quirúrgicos (suturas, material de osteosíntesis y demás) utilizados en los diferentes procedimientos quirúrgicos, acompañado de su firma como soporte de veracidad.
18. Presentar periódicamente informes de gestión.
19. Participar activamente en el programa de Control de Calidad del Centro Quirúrgico.
20. Participar en programas de investigación y docencia relacionados con su tarea específica y brindar asesoramiento sobre temas de su incumbencia.
21. Participar en la definición de las funciones, perfil y requisitos que deberá tener el aspirante en la tarea de instrumentación.

EDUCATIVAS

1. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y educación para el personal de instrumentación quirúrgica.
2. Asistir a los cursos de inducción, bioseguridad, organizados por la institución para el personal con el fin de fortalecer las políticas de mejoramiento continuo

ASISTENCIALES

1. Asistir al cirujano y al anestesiólogo en las cirugías mediante el dominio de las técnicas y la utilización del equipamiento e insumos del centro quirúrgico.
2. Asistir la mesa de cirugía, instrumental, material y accesorios para el acto quirúrgico y efectuar su control.
3. Realizar el control del instrumental, material y accesorios antes, durante y después del acto quirúrgico.
4. Controlar y supervisar el ingreso del paciente al Área Quirúrgica.
5. Recibir y verificar la identidad del paciente y el sitio anatómico a intervenir, de acuerdo con la programación diaria de operaciones.
6. Colaborar con el equipo médico en la seguridad del paciente en relación con la posición quirúrgica y el uso de equipos.
7. Proveer el cuidado del paciente durante el pre y post-operatorio, dentro del Área Quirúrgica, en conjunto con los profesionales y auxiliares actuantes.
8. Realizar su lavado quirúrgico y su vestimenta personal estéril.
9. Preparar la mesa de operaciones: controlar y disponer el instrumental e insumos necesarios, para el acto quirúrgico.
10. Colocar la vestimenta estéril al equipo quirúrgico.
11. Colaborar en la colocación de los campos operatorios.
12. Asistir al equipo quirúrgico aséptico anticipándose a sus necesidades apoyada en sus precisos conocimientos de las técnicas quirúrgicas.
13. Cuidar la asepsia manteniendo el campo estéril durante todo el tiempo quirúrgico.
14. Revisar el correcto funcionamiento de los aparatos y/o equipos necesarios durante el acto quirúrgico.
15. Colaborar en la oclusión de la herida operatoria y la limpieza del paciente una vez finalizado el acto quirúrgico.
16. Hacer el recuento del instrumental, compresas, agujas y gasas.
17. Retirar el material utilizado y disponerlo adecuadamente para su nueva esterilización.
18. Es responsable de la pieza anatomo-patológica recibida en la cirugía, respecto a su identificación, rotulado y acondicionamiento hasta la salida del Centro Quirúrgico, según las normas establecidas.

19. Respetar los derechos del paciente y cumplir el código de ética médica y todas las disposiciones legales pertinentes que como servidores del área de la salud están obligados en servicio quirúrgico.
20. Llenar a cabalidad los formatos de historia clínica de acuerdo con las normas legales, los procedimientos de auditoría y el manual de historias de la institución respaldando toda actuación con su firma y sello.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
<p>DIRECCIÓN MÉDICA</p> <p>Cirugía ambulatoria</p>	<p>Título de Profesional en Instrumentación Quirúrgica.</p> <p>Acreditar capacitación debidamente certificada según normatividad vigente para desempeñar funciones en las áreas especiales.</p>	<p>Experiencia mínima de dos (2) años</p>	<p>Iniciativa</p> <p>Creatividad</p> <p>Compromiso</p> <p>Calidad de atención</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Excelentes relaciones personales</p> <p>Generador de confianza</p>

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	ENFERMERA PROFESIONAL	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	P E	Nivel del cargo:	Profesional
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Médico
MISION DEL CARGO: Programación, supervisión, planeación y ejecución de las acciones de enfermería de la Clínica con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas establecidas.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, supervisar, planear y ejecutar las acciones de enfermería del servicio, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente. 2. Supervisar y controlar el funcionamiento y buen uso de los equipos, instrumental y elementos, asignados al servicio. 3. Establecer, solicitar y coordinar con los diferentes Servicios y/o responsables la adquisición de recursos para el buen funcionamiento del servicio. 4. Realizar la evaluación de desempeño del personal auxiliar de enfermería del servicio, según procedimiento establecido. 5. Cumplir y hacer cumplir los aspectos Éticos-Legales, que rige el ejercicio de la Profesión. 6. Elaborar, analizar los indicadores del rendimiento, calidad y productividad del servicio y establecer controles y medidas de ajuste necesarios. 7. Medir y hacer medir la productividad diaria y mensual de enfermería, haciendo el análisis correspondiente y reportándolo según la normatividad al Director Médico. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la Dirección General y/o Direcciones . 9. Planear mensualmente los cuadros de turnos y asignación de actividades del personal profesional y auxiliar de enfermería. 10. Reportar al superior inmediato y a auditoría clínica, los accidentes ocurridos a los pacientes asignados bajo su cuidado, asumiendo la responsabilidad debida en los hechos. 11. Coordinar con fisioterapia los horarios y preparación de pacientes para la realización de sus respectivas sesiones. 12. Coordinar la atención de enfermería de los pacientes infectados y las medidas tendientes a disminuir los factores de riesgo de infección intrahospitalaria con los responsables (comité de infecciones). 13. Diligenciar, supervisar y controlar el correcto diligenciamiento de los registros de enfermería contenidos en la historia clínica, tales como: Notas de enfermería, Hoja de control de signos vitales, administración de medicamentos, registro de procedimientos para soporte de facturación, etc. 14. Realizar y/o supervisar el registro cumplido y completo de la hoja de gastos del servicio. 15. Planear, organizar y dirigir la orientación y entrenamiento en el servicio de nuevas enfermeras y auxiliares de enfermería, que sean asignadas al servicio. 			

16. Asistir al personal médico en la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
17. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería y las actividades médicas delegadas para el diagnóstico, el tratamiento y la rehabilitación del paciente.
18. Elaborar, revisar, divulgar y evaluar los protocolos y pautas de manejo que la Clínica adopte para el mejoramiento continuo de la acción de enfermería.
19. Coordinar las situaciones de emergencia que se presenten en el servicio y hacer una rápida asignación de funciones al personal bajo su cargo en estas circunstancias.
20. Distribuir, asignar y delegar las actividades y tareas inherentes a la atención de enfermería, entre las auxiliares de enfermería, teniendo en cuenta la preparación, entrenamiento y habilidades individuales del personal.

EDUCATIVAS

1. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y educación para el personal de enfermería.

ASISTENCIALES

1. Planear, programar, controlar, supervisar, ejecutar y registrar los procedimientos y actividades de enfermería y aquellas médicas que les fueren delegadas propias del servicio de acuerdo a la capacitación y entrenamientos recibidos y los protocolos y guías de manejo establecidas en el mismo.
2. Valorar el estado de salud-enfermedad del paciente en su contexto biopsicosocial, utilizando el proceso de atención de Enfermería determinando prioridades.
3. Coordinar la realización de actividades prioritarias de la atención al paciente.
4. Supervisar diariamente la entrega de equipos, instrumental, elementos, droga, etc., dados al Auxiliar de Enfermería.
5. Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades que desarrollen en el servicio el personal auxiliar bajo su cuidado.
6. Aplicar los protocolos y pautas de manejo que el servicio y/o la Clínica establezca.
7. Determinar el Diagnóstico de Enfermería en cada uno de los usuarios.
8. Realizar, coordinar y ejecutar procedimientos especiales según protocolos establecidos en el servicio: aplicación de fármacos, suturas, curaciones, aplicación de oxígeno, toma de RX, control de líquidos, etc.
9. Preparar, administrar y/o delegar la aplicación de medicamentos y hacer el registro correspondiente.
10. Orientar la preparación del usuario para exámenes diagnósticos y procedimientos quirúrgicos, según la orden médica respectiva.
11. Verificar que las ínter consultas, exámenes de diagnóstico y tratamiento hayan sido debidamente diligenciados y que los trámites con ellos sean cumplidos correctamente.
12. Revisar HC y cumplir las órdenes medicas y registrar su ejecución en la historia clínica.
13. Coordinar y organizar traslado de pacientes dentro de la Clínica o fuera de ella, según procedimientos establecidos.
14. Coordinar y organizar la toma, envío y recibo de exámenes de apoyo diagnóstico.
15. Instruir al usuario y a su familia sobre su situación clínica, manejo terapéutico y actividades en las que deban participar para su recuperación.
16. Realizar procedimientos de enfermería que sean de su competencia y delegar aquellos que puedan realizar el personal auxiliar.
17. Asistir al médico en la realización de procedimientos especiales.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

19. Informar oportuna y suficientemente al paciente y sus parientes su preparación, ejecución, evolución, pronóstico, efectos secundarios y cuidados sobre las actividades y procedimientos de enfermería que se le realicen.
20. Cumplir y hacer cumplir el programa de los desechos hospitalarios según normas y códigos de colores establecidos en el Manual adoptado por la Clínica.
21. Cumplir y hacer cumplir las actividades asignadas en el plan de Emergencia Hospitalaria para el personal médico y de enfermería del servicio.
22. Liderar la resolución de situaciones de emergencia, cuando las condiciones así lo exijan, de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio y de la Clínica.
23. Orientar el empleo de medidas de seguridad en usuarios con compromiso de su estado de conciencia y movilidad, que puedan autoagredirse o accidentarse.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Profesional en Enfermería Servicios: Cirugía, Consulta Externa	Título universitario en Enfermería, tarjeta profesional Acreditar capacitación debidamente certificada según normatividad vigente para desempeñar funciones en las áreas especiales. Curso de Reanimación Básica	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia relacionada	Habilidad en fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los empleados.


CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Dependencia:	Dirección Médica
Código:	AX E	Nivel del cargo:	Auxiliar
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Médico
MISION DEL CARGO: Ejecutar labores asistenciales en procedimientos y actividades del nivel auxiliar en atención médica general y especializada.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y registrar la realización de los procedimientos y actividades de enfermería y aquellos médicos que le fueren delegados propios del servicio de acuerdo a la capacitación y entrenamiento recibido y los protocolos y guías de manejo establecidos en el servicio. 2. Asistir a la enfermera jefe y al personal médico en la preparación y realización de procedimientos médicos, de enfermería generales y especializadas. 3. Realizar el registro en la historia clínica del cumplimiento de las ordenes médicas. 4. Cuidar los equipos biomédicos del servicio y controlar su funcionamiento, informando de las fallas e imperfectos. 5. Ejecutar las actividades y procedimientos administrativos y asistenciales propios del servicio de acuerdo a los protocolos, guías, directrices o pautas normatizadas. 6. Participar en la capacitación y educación medica continua que organice el servicio y la Clínica. 7. Brindar información sobre los cuidados de enfermería al paciente y sus parientes. 8. Mantener un trato amable y cordial con los pacientes observando los principios éticos y morales comúnmente aceptados y conservando la reserva de la información médico clínica que tenga a su disposición. 9. Tomar los signos vitales del usuario con la frecuencia ordenada, para brindar información sobre la evolución de la enfermedad y el efecto del tratamiento instaurado al médico o enfermera jefe. 10. Tomar la talla y el peso del usuario al ingreso, según las condiciones generales del mismo. 11. Asistir al médico en el examen físico del usuario. 12. Hacer las curaciones que le sean asignadas por la enfermera jefe, siguiendo sus orientaciones, para prevenir y disminuir la infección, mejorar el proceso de cicatrización y brindar comodidad al usuario. 13. Asistir a la enfermera en la realización de curaciones de alta complejidad. 14. Recolectar y registrar adecuadamente los signos vitales neurológicos (apertura de ojos, respuesta verbal, respuesta al dolor, sensibilidad y movimiento de extremidades), e informar al médico y enfermera oportunamente los cambios detectados. 15. Diligenciar los registros contenidos en la historia clínica y ordenada, según normas de la Clínica. 16. Mantener los resultados diagnósticos, placas de RX, ordenados en la historia clínica y en el sitio del servicio destinado para tal fin. 17. Aplicar las normas de bioseguridad contenidas en el Manual de Bioseguridad. 18. Manejar los desechos hospitalarios según normas y códigos de colores establecidos en la Clínica. 19. Recibir y entregar el carro de medicamentos y equipos requeridos para la atención de emergencias, 			

- verificando su dotación completa o entregando las fórmulas respectivas de los faltantes.
20. Cumplir las actividades asignadas en el plan de Emergencias Hospitalaria para auxiliares de enfermería en el servicio.
 21. Recibir y revisar los medicamentos, verificando lo despachado con lo solicitado y procede a realizar su administración.
 22. Preparar al usuario para exámenes diagnósticos y procedimientos quirúrgicos, según la orientación de la enfermera jefe.
 23. Trasladar al usuario para la realización de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos y quirúrgicos, con los soportes requeridos, garantizando estabilidad en el traslado, y dando la información pertinente en cada caso.
 24. Lavar, desinfectar y llevar los equipos, elementos y materiales, que requieren esterilización.
 25. Asistir al médico y a la enfermera jefe en la preparación y realización de procedimientos especiales.
 26. Reportar a la enfermera jefe y a auditoria clínica, los accidentes ocurridos a pacientes asignados bajo su cuidado, asumiendo la responsabilidad debida en los hechos.
 27. Elaborar material de curación, asignado al servicio.
 28. Llevar a cabo, de acuerdo con el protocolo establecido, la higiene bronquial del usuario, que lo requiera.
 29. Emplear medidas de seguridad en usuarios con compromiso de su estados de conciencia y movilidad, que puedan auto agredirse o accidentarse.
 30. Informar a la enfermera o al médico los cambios observados en el estado general del usuario.
 31. Circular como apoyo al equipo quirúrgico las intervenciones quirúrgicas.
 32. Realizar el traslado de paciente con la información requerida e indicaciones necesarias para un traslado seguro y oportuno.
 33. Trasladar al paciente cuando dentro de la Clínica o fuera de ella para la realización de exámenes diagnósticos o procedimientos terapéuticos, con todos los soportes requeridos, garantizando estabilidad en el traslado, dando la información pertinente en cada caso.
 34. Realizar el aseo diario del consultorio al finalizar la consulta, aplicando el protocolo establecido para ello.
 35. Asistir al médico en la realización de curaciones de baja complejidad en el retiro de pines.
 36. Asistir al médico en el retiro definitivo y cambio de vendas de yeso, aplicando las normas de la técnica aséptica y la prevención de infección.
 37. Diligenciar toda la documentación necesaria para facturación de la atención prestada al paciente por el servicio.
 38. Apoyar todos los procesos administrativos de gestión (facturación, glosas, etc.) que dependan de las actividades que desarrollen en el servicio.
 39. Tener en cuenta el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico.
 40. Llevar el inventario del instrumental e informar sobre necesidades de equipo y material para programas de suministros.
 41. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
 42. Recomendar y educar al paciente y sus parientes sobre los cuidados a su egreso.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN MÉDICA Servicios: Cirugía ambulatoria, Procedimientos menores, Urgencias	Título de Bachiller y certificar estudios de Auxiliar de Enfermería. Acreditación de capacitación debidamente certificada según normatividad vigente para desempeñar funciones en las áreas especiales.	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia relacionada	Trabajo en equipo, que permitan mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los empleados

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	CONTADORA	Dependencia:	Dirección Administrativa
Código:	A DA – AX DA	Nivel del cargo:	Asesor
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
MISION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas de planeación, programación, asesoría, coordinación y/o ejecución, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad de Recursos Financieros - contabilidad.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el plan de trabajo de acuerdo a las labores asignadas por el superior inmediato. 2. Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la Clínica que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable. 3. Evaluar la información contable y proponer al Director Administrativo, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa. 4. Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa. 5. Expedir los Paz y Salvos contables solicitados por los funcionarios, contratistas y usuarios. 6. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Clínica, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes. 7. Investigar, analizar y recomendar al Director Administrativo los ajustes al Manual Contable de la Clínica con el propósito de mantenerlo actualizado. 8. Dirigir, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la presentación de los estudios financieros, anexos e informes, con destino a las entidades estatales ejecutando las políticas y prácticas contables de acuerdo con la reglamentación establecida por los organismos gubernamentales y por la Clínica, permitiendo a la Dirección General utilizar la información para la toma oportuna de decisiones. 9. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas que se dicten y establezcan para la institución principalmente en materia financiera y recomendar los ajustes necesarios. 10. Evaluar y verificar que las acciones, funciones, procesos y operaciones que se realizan en la Clínica se efectúen de acuerdo con la normatividad. 11. Mantener un sistema contable bajo el concepto de “PROCESO DIARIO” que le permita a la Dirección General obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones. 12. Hacer revisión y visar los movimientos contables. 13. Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable. 14. Responder por la custodia de los Libros Contables de la Institución, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman. 15. Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como que las apropiaciones y comprobantes contables generados en el proceso se ajusten a la realidad de la Clínica. 			

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS		Página 35 / 55 Versión 01 Fecha: 05/05/10
	Talento Humano		Emitido a:
	Código: MA DA TH-01		Todos los procesos

16. Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten.
17. Realizar registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Recursos Financieros, Contabilidad	Profesional en Contaduría y Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Con conocimientos complementarios en: Lenguajes de programación, utilizados en los aplicativos del sistema de información de la Clínica, Diseño y Administración de Base de Datos	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.	Habilidad especial para motivar, liderar, contribuir al desarrollo del talento humano de las demás unidades para el logro de los objetivos propuestos. Habilidad para el manejo de personal

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	ASISTENTE DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dependencia:	Dirección Administrativa
Código:	AS DA – AX DA	Nivel del cargo:	Asistente
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
MISION DEL CARGO: Ejecución de labores de apoyo administrativo para el logro de programas en el desarrollo de procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <p style="text-align: center;">Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar las nóminas de pagos al personal teniendo en cuenta las novedades que se presenten. Revisar y registrar la información correspondiente a las novedades que afecten la nomina mensual de sueldos, tales como, vacaciones, ingresos, retiros de personal, incapacidades, licencias, permisos, etc. Generar prenomina y efectuar la revisión de la misma practicando correcciones necesarias antes de liquidación definitiva. Imprimir la nomina correspondiente para su aprobación, pago y archivo. Realizar las operaciones de la autoliquidación de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales. Elaborar y tramitar las autoliquidaciones para los pagos de aportes pertinentes a las entidades de la Seguridad Social, pensión y riesgos profesionales. Generar listado de descuentos y cesantías causadas que se han realizado a los empleados. Llevar el registro de los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas de la Unidad. Mantener actualizados el kardex y demás documentos de la unidad. Archivar la información de soporte correspondiente a las novedades de la nomina tales como; vacaciones, ingresos, retiros e ingresos de personal, incapacidades, licencias, permisos, etc.. Hacer el resumen de pago de aportes parafiscales. Generar listado de planilla de pago. Recepcionar la solicitud de cesantías parciales y definitivas del personal; revisar su correcto diligenciamiento y presentación completa de la documentación o requisitos y presentar documentos al superior inmediato a fin de que autorice su tramite. Revisar la cuenta del empleado con el propósito de determinar los posibles retiros de ella y verificar con el Director Administrativo si dicho retiro se utilizo para el fin solicitado. Presentar los documentos correspondientes al Director Administrativo para su revisión y posteriormente su aprobación. Radicar el retiro en el kardex de la persona y archivar los documentos soportes en su hoja de vida. <p style="text-align: center;">Recursos Físicos, Servicios Básicos y de Mantenimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar ordenes de trabajo, ordenes de compra, solicitudes de cotización, cuadros comparativos de ofertas e informes según instrucciones impartidas por el Director Administrativo previa coordinación con el 			

- Asesor Jurídico.
2. Atender al público para proporcionar la información requerida y coordinar las agendas del Director Administrativo para atender los proveedores externos y usuarios internos.
 3. Velar por la renovación oportuna de los contratos de arrendamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vigilancia, seguros, aseo y otros.
 4. Registrar e incluir en el sistema los procesos de compra, servicios y suministros.
 5. Elaborar los oficios, memorandos, notas de suministros, informes, ordenes de compra, ordenes de trabajo y documentos relacionados con el funcionamiento de la unidad de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por la Clínica.
 6. Llenar la planilla de control de llamadas personales de larga distancia realizadas a los proveedores por la Dirección Administrativa y reportar mensualmente ésta información al mismo.
 7. Manejar el archivo y velar por la actualización de los registros de proveedores y listado de precios.
 8. Elaborar cuadros para programación trimestral y mensual.
 9. Generar indicadores de gestión e informes mediante el sistema según la periodicidad requerida.
 10. Ejecutar labores en la recepción, almacenamiento, dispensación y digitación de material y medicamentos, del servicio de Ventas.
 11. Generar los comprobantes de ingresos y egresos para todos los elementos que por concepto de compra, devolución u otro se reciban y se distribuyan.
 12. Mantener al día y organizado el kardex en lo que respecta a los ingresos y egresos diarios.
 13. Arreglar los ingresos con los soportes especificados: facturas, contratos y ordenes de compra para el respectivo pago.
 14. Realizar en el sistema los ingresos de ortopedia, actualización de precios y creación de elementos.
 15. Crear los elementos de consumo, devolutivos y proveedores que no estén en el sistema.
 16. Realizar ingresos y egresos de caja menor y hacer una relación de la misma para la Dirección Administrativa para su legalización.
 17. Recepcionar las ordenes medicas de medicamentos y material medico –quirúrgico de los diferentes servicios de la institución, verificando el cumplimiento de las normas de prescripción.
 18. Acondicionar y dispensar los materiales y medicamentos respectivos para los servicios.
 19. Digitar los medicamentos y material médico quirúrgico a través de las ordenes médicas enviadas por parte de los diferentes servicios; a cada uno de los pacientes a través del sistema de liquidación.
 20. Ejecutar labores auxiliares relacionadas con el manejo del depósito o bodega del servicio de ventas de la Clínica.
 21. Entregar en cada dependencia los pedidos solicitados por los empleados de la Clínica y hacer firmar las correspondientes salidas.
 22. Apoyar el registro diario de todas las novedades que se generen en la reparación y mantenimiento de los equipos y vehículos de la Clínica.
 23. Hacer los registros para el control del consumo de combustible, lubricantes, llantas y repuestos en general y hacer los reportes del caso.
 24. Cargar diariamente al inventario individual de cada uno de los funcionarios el egreso expedido (bienes devolutivos).
 25. Apoyar la preparación del informe mensual a recursos financieros, el inventario anual de elementos devolutivos.
 26. Realizar el comparativo del inventario físico parcial con el kardex para establecer sobrantes o faltantes y comunica los resultados obtenidos al Director Administrativo.
 27. Revisar, verificar y descargar las solicitudes de baja por devolución de elementos devolutivos inservibles en servicio.

28. Expedir paz y salvos al personal que se retira de la institución estableciendo los faltantes a cargo.

Recursos Financieros – Facturación

1. Solicitar, recibir y revisar los soportes de: Consulta, Pequeños Procedimientos y Urgencias, Enfermería, RX, soporte terapéutico, Cirugía Ambulatoria
2. Demás centros de costos o Unidades de Negocios que generen soportes de facturación
3. Digitar en el sistema aquellos soportes que no estén incluidos en la cuenta de cada paciente, liquidar la cuenta y generar la factura correspondiente.
4. Separar, ordenar las facturas elaboradas, generar y validar los RIPS de todas las empresas.
5. Elaborar relación de envíos junto con la carta de presentación de cuentas y adjuntar a los paquetes el disquete de los RIPS respectivos para revisión, aprobación y entrega a las Empresas por la Dirección Administrativa.
6. Revisar las planillas de entrega de facturación estén debidamente firmadas y selladas por las empresas.
7. Presentar indicadores de facturas enviadas y pendientes de envío por empresas por mes, No. de facturas y valor; por régimen. No. de facturas y valor; enviadas y radicadas.

Recursos Financieros – Tesorería

1. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Clínica estén acordes con las normas y reglamentos, así como las nóminas, planillas, y demás documentos estén debidamente firmados y soportados.
2. Diligenciar los cheques y documentos necesarios para el pago de bienes y servicios de la Clínica, verificando el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
3. Llevar los libros de recibo, entrega, control y clasificación de cheques y demás valores que registren movimientos de caja de la Clínica.
4. Realizar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al Director Administrativo.
5. Elaborar boletín de tesorería con la periodicidad requerida.
6. Hacer recibos oficiales de ingresos.
7. Realizar reporte de los egresos a la Dirección Administrativa con la periodicidad establecida.
8. Girar cheques, registrarlos en la orden de pago y entregar la documentación al Director Administrativo para su revisión y aprobación.
9. Hacer traslados de las diferentes cuentas.
10. Confirmar cheques con el banco.
11. Activar las chequeras.
12. Elaborar certificaciones.
13. Recibir y realizar los registros de las consignaciones de los cheques de las diferentes empresas que reporta la Director Administrativo producto de la gestión de cartera.
14. Entregar relación de egresos mensual de cuentas por pagar para que se efectúe su respectivo control por la Dirección Administrativa.
15. Elaborar conciliaciones de saldos de tesorería con presupuesto y contabilidad.
16. Verificar los registros contables en los libros auxiliares de las diferentes cuentas de bancos con los soportes del boletín.
17. Comparar los registros en los libros auxiliares de las diferentes cuentas de bancos contra las operaciones registradas por el banco y reflejadas en los respectivos extractos.
18. Elaborar informe de conciliación bancaria donde se reflejan las diferencias tanto de los libros auxiliares como de los extractos bancarios.

19. Contabilizar egresos de tesorería.
20. Entregar cheques al personal profesional en la modalidad de contrato, proveedores, descuentos de cooperativas, etc, previa presentación del documento de identificación, registro y firma del beneficiario.

Recursos Financieros – Cartera

1. Ingresar los envíos de facturación en el estado de cartera y archivar listados de facturación enviados a las empresas con la copia de facturas, llevando al día el registro de los reconocimientos de facturación
2. Organizar por empresas y descargar las facturas, teniendo en cuenta el recibo oficial con la relación de facturas de tesorería.
3. Recepcionar del responsable de Calidad el reporte de glosas y descargar.
4. Elaborar relación de facturas canceladas identificando el valor, vigencia, póliza, No. de factura, total y elaborar comprobante de contabilidad por cada recibo oficial teniendo en cuenta la relación y organizar la documentación para Presupuesto, Contabilidad y tesorería.
5. Actualizar el estado de cartera por edades en forma general y clasificado para la gestión de cobro jurídico, en liquidación y en cobro administrativo a la Dirección Administrativa.
6. Generar mensualmente el informe de pagos e informe de reconocimientos.
7. Conciliar cartera con presupuesto mensualmente para determinar diferencias y elaborar los respectivos ajustes.
8. Mantener actualizado el archivo de cartera por empresas.
9. Entregar informes de cartera a contabilidad para mantener actualizada la contabilidad y llevar datos reales con documentos físicos.

Recursos Financieros – Presupuesto

1. Transcribir el Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja de la Clínica, de acuerdo a las instrucciones del Director Administrativo.
2. Llevar un actualizado registro presupuestal de los ingresos que perciba la Clínica de acuerdo a su fuente, procedimiento y normas.
3. Transcribir los documentos relacionados con las modificaciones presupuestales y soportes según instrucciones del Director Administrativo.
4. Hacer el reconocimiento presupuestal de las ventas según recibos oficiales de caja de tesorería y separar teniendo en cuenta el origen de los fondos y relación de cuentas entregadas a las diferentes empresas.
5. Hacer el reconocimiento y el recaudo, teniendo en cuenta a que régimen corresponde (contributivo, subsidiado, particulares, soat, cuotas de recuperación).
6. Hacer el registro respectivo de lo que corresponde a la vigencia actual y los de vigencia anterior según detalle del recibo oficial de cartera, identificando la composición del recaudo (cuentas por cobrar vigencia anterior, vigencia actual, recuperación de cartera, glosas que fueron aceptadas).
7. Incorporar otros ingresos corrientes a la ejecución de ingresos.
8. Llevar control de los ingresos.
9. Expedir disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según procedimiento y normas para manejo de presupuesto de la Clínica, así como los Registros Presupuestales una vez iniciado el trámite de contratación, compra, etc.
10. Generar la ejecución presupuestal por los ingresos y gastos con la periodicidad establecida.
11. Generar boletín informativo de saldos presupuestales a la Dirección Administrativa.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Manejo de Gestión Documental

1. Definir e implementar mecanismos de control para los procedimientos relacionados con la administración, mantenimiento, recuperación, archivo y disposición del patrimonio documental de la Clínica.
2. Identificar, clasificar, archivar y controlar todos los documentos provenientes de las distintas dependencias de la Clínica de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Prevenir la pérdida, daño, o deterioro de los documentos mediante el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizado el listado maestro de los documentos recibidos y archivados.

PERFIL DEL CARGO

AREA	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Recursos Financieros, Contabilidad	Tecnóloga en Gestión Empresarial. Auxiliar contable y/o administrativa Con conocimientos complementarios en contabilidad	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.	Habilidad para el manejo de personal, conflictos y situaciones críticas con el cliente. Liderazgo, redacción y ortografía Coordinación manual. Manejo de sistemas operativos, bases de datos

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	AUXILIAR DE SISTEMAS	Dependencia:	Dirección Administrativa y financiera
Código:	AX ATI	Nivel del cargo:	Auxiliar
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
MISION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas de planeación, programación, asesoría, coordinación y/o ejecución, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, evaluar y controlar el desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos para soportar eficaz y efectivamente los procedimientos de la Clínica. 2. Mantener constante investigación en el mercado para identificar de acuerdo a los adelantos tecnológicos, nuevos software y hardware que faciliten y soporten los procedimientos de la Clínica. 3. Evaluar y realizar el desarrollo de nuevas aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Evaluar y realizar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 5. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseños de software, la adquisición de equipos y la instalación de los mismos cuando así se requiera. 6. Asesorar al Director Administrativos en la selección de contratistas y proveedores para la adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de computo. 7. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, archivos y programas de la Clínica. 8. Administrar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de programas y equipos adquiridos por la Clínica. 9. Estudiar, diseñar y ejecutar los programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la entidad para el correcto desempeño de sus funciones. 10. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos 11. Definir los planes de seguridad y contingencias de la información de la Clínica. 12. Organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la generación de información estadística de la prestación de los servicios de salud, así como del manejo, conservación y custodia de la historia clínica. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo. 			

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Apoyo Tecnológico y de Información</p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas</p> <p>Titulo en Postgrado en Ingeniería del Software o áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Con conocimientos complementarios en: Lenguajes de programación, utilizados en los aplicativos del sistema de información de la Clínica, Diseño y Administración de Base de Datos</p>	<p>Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.</p>	<p>Habilidad especial para motivar, liderar, contribuir al desarrollo del talento humano de las demás unidades para el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Habilidad para el manejo de personal</p>

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	ASISTENTE DE ADMISIONES	Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Código:	AS AD – AS DM	Nivel del cargo:	Auxiliar
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
MISION DEL CARGO: Ejecución de labores de apoyo administrativo para el logro de programas en el desarrollo de procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <p style="text-align: center;">Comunes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 2. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por los servicios diariamente con personas de la Clínica y público en general. 3. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del área en la cual se desempeñe. 4. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del área en la cual se desempeñe, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Clínica. 5. Ejecutar labores relacionadas con labores de oficina y de apoyo en el área en la cual se desempeñe. 6. Ejecutar labores de correspondencia, digitar o transcribir, actualizar y archivar la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir, controlar, y tramitar correspondencia, documentos (Cuadros, informes, certificaciones, solicitudes, etc.) de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 8. Manejar los sistemas de información correspondientes al área en la cual se desempeña y dar apoyo en el momento que se requiera. 9. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de los servicios. 10. Mantener organizado el archivo de la Dependencia. 11. Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada orientación y brindándole la información requerida y corroborar las entrevistas solicitadas. 12. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 13. Realizar el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervengan el área en la cual se desempeña. 14. Mantener informado al superior inmediato sobre las reuniones a las cuales debe asistir facilitándole los informes pertinentes. 15. Colaborar en la organización, logística y citaciones de todo tipo de reunión que programe el 			

responsable del área.

16. Guardar con la debida discreción y reserva, la información como los documentos y el contenido de la correspondencia que deba conocer en razón a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Conmutador

1. Realizar la atención del servicio de los sistemas de telefonía de la Clínica.
2. Suministrar información completa al público interno y externo, sobre servicios, ubicación de personal e información general.
3. Atender en forma cortés y amable todas las comunicaciones de entrada y salida en el conmutador.
4. Llenar la planilla de control de llamadas de larga distancia realizadas por los funcionarios de la entidad y reportar mensualmente ésta información al Director Administrativo.

SIAU

1. Recibir y atender en forma atenta y eficiente a las personas que ingresen a la Clínica y proporcionarles una información clara y precisa sobre los funcionarios o las dependencias que pueden atender sus requerimientos, de manera que se garantice una excelente proyección institucional hacia el medio externo.
2. Guiar al público amablemente, ayudándole a ubicar los funcionarios o dependencias que pueden atender sus necesidades.
3. Llevar un registro de los requerimientos de información al usuario que por diversas razones, no pudieron ser atendidas.

Manejo de HC

1. Digitar resúmenes de Historias Clínicas para las Entidades que lo soliciten.
2. Atender solicitudes presentadas personalmente o por escrito de copias de historias clínicas.
3. Ejecución de labores auxiliares en aspectos relacionados con el diligenciamiento, condensación, control del flujo de información, cálculo de indicadores estadísticos según historias clínicas.
4. Brindar la atención al usuario en todo lo relacionado a la historia clínica.
5. Responder por la custodia, conservación, mantenimiento, búsqueda, entrega, encarpeta y archivo de todos y cada uno de los soportes que comprenden las Historias Clínicas.
6. Registrar diariamente todos los informes y datos estadísticos que se requieran para mantener el adecuado registro histórico de datos.
7. Responder por el oportuno y adecuado registro y codificación individual de cada uno de los procedimientos realizados en la prestación de servicios y registros ambulatorios, de consulta y urgencias a pacientes egresados.
8. Controlar diariamente la entrega y recibo de historias clínicas según relación o solicitud presentada por los servicios.

Admisiones - citas

1. Ejecutar labores relacionadas con la información al público, solicitar documento de identificación y seguridad social, revisar y verificar los documentos necesarios para el ingreso de datos del usuario a los diferentes servicios que ofrece la Clínica y asignar cita.
2. Cotizar los procedimientos, previa presentación de la orden médica, diligenciar formato de cotización y entregar al usuario para su cancelación en caja.
3. Hacer ingresos para cirugía programada en el sistema acorde con la programación enviada por la Dirección Médica.
4. Realizar ingresos de pacientes de consulta externa que van a urgencias.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y/O MÉDICA	Bachiller en cualquier modalidad, certificado de Secretariado General, Auxiliar Contable, expedido por Institución debidamente reconocida	Experiencia mínima de un (2) año en cargos similares.	Habilidad en el manejo de herramientas informáticas y de manejo de oficina para la consecución de los objetivos de la Dirección

CARGO		RELACION DE DEPENDENCIA	
Denominación:	AUXILIAR DE SISTEMAS	Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Código:	AX ATI	Nivel del cargo:	Auxiliar
No. de cargos:	1	Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo
MISION DEL CARGO: Ejecución de labores especializadas de planeación, programación, asesoría, coordinación y/o ejecución, evaluación y control de los programas respectivos de la Unidad de Apoyo Tecnológico y de Información.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, evaluar y controlar el desarrollo, mantenimiento, administración, capacitación y seguridad de los sistemas de información y la administración de los recursos informáticos para soportar eficaz y efectivamente los procedimientos de la Clínica. 2. Mantener constante investigación en el mercado para identificar de acuerdo a los adelantos tecnológicos, nuevos software y hardware que faciliten y soporten los procedimientos de la Clínica. 3. Evaluar y realizar el desarrollo de nuevas aplicaciones de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 4. Evaluar y realizar el desarrollo de las modificaciones y la integralidad del software existente de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. 5. Establecer las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones para la contratación de diseños de software, la adquisición de equipos y la instalación de los mismos cuando así se requiera. 6. Asesorar al Director Administrativos en la selección de contratistas y proveedores para la adquisición de nuevos recursos informáticos y/o equipos de computo. 7. Administrar y coordinar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, archivos y programas de la Clínica. 8. Administrar la adecuada implementación, instalación y mantenimiento de programas y equipos adquiridos por la Clínica. 9. Estudiar, diseñar y ejecutar los programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la entidad para el correcto desempeño de sus funciones. 10. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los recursos informáticos 11. Definir los planes de seguridad y contingencias de la información de la Clínica. 12. Organizar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la generación de información estadística de la prestación de los servicios de salud, así como del manejo, conservación y custodia de la historia clínica. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que sean inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo. 			

PERFIL DEL CARGO

AREA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	HABILIDADES
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Apoyo Tecnológico y de Información</p>	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas</p> <p>Titulo en Postgrado en Ingeniería del Software o áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Con conocimientos complementarios en: Lenguajes de programación, utilizados en los aplicativos del sistema de información de la Clínica, Diseño y Administración de Base de Datos</p>	<p>Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares.</p>	<p>Habilidad especial para motivar, liderar, contribuir al desarrollo del talento humano de las demás unidades para el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>Habilidad para el manejo de personal</p>