

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Tecnólogo en imágenes diagnosticas

Líder directo: Coordinador asistencial

Servicio al que pertenece: Imagenología

Cargo al que puede ascender: No aplica

Personal a cargo: No aplica

Salario: contrato indefinido \$ 2.000.000

Sede: Prado

Horario: Servicio 24 Horas

II. OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar procedimientos a través de equipos de RX, ultrasonido, tomógrafo y otro equipo electrónico, para producir y registrar imágenes del cuerpo de las personas para apoyar en el diagnóstico y tratamiento de la salud.

III. PRINCIPALES FUNCIONES:

Hacer el revelado de placas y revisar su calidad: Norma: 230101053 Practicar estudios de imágenes diagnosticas de acuerdo con parámetros imagenológicos vigentes.

Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el médico radiólogo: Norma: 230101053 Practicar estudios de imágenes diagnosticas de acuerdo con parámetros imagenológicos vigentes.

Preparar medios de contraste y aplicar medidas de protección: Norma: 230101053 Practicar estudios de imágenes diagnosticas de acuerdo con parámetros imagenológicos vigentes.

Preparar y proteger debidamente a los pacientes para los procedimientos y observarlos durante los mismos para garantizar su seguridad y comodidad:
Norma: 230101053 Practicar estudios de imágenes diagnosticas de acuerdo con parametros imagenologicos vigentes.

Monitorear los equipos para evaluar la calidad y consistencia de las imágenes diagnósticas y hacer los ajustes requeridos: Norma: 230101053 Practicar estudios de imágenes diagnosticas de acuerdo con parametros imagenologicos vigentes.

IV. REQUISITOS EDUCATIVOS DEL CARGO:

Título: Formal

Estudios de Especialización: Técnico o tecnólogo Nivel B 2

Certificado de protección radiológica.

V. Requisitos de Experiencia: 1 año

Experiencia Específica: Haber desempeñado funciones en la toma de imágenes diagnosticas, tener conocimientos en el manejo tomógrafo.

VI. Factores motivacionales asociados para el cargo

Categorías motivacionales	Factores	
Condiciones motivacionales Internas	Logro	
	Poder:	
	Afiliación:	X
	Autorrealización:	X
	Reconocimiento	
Condiciones	Supervisión	

motivacionales Externas	Grupo de trabajo	
	Contenido de trabajo	X
	Salario	X
	Promoción	
Medios preferidos para obtener retribución en el trabajo	Dedicación a la tarea	X
	Aceptación de la autoridad	
	Aceptación de normas y valores	X
	Requisición	
	Expectación	

VII. Competencias:

Competencias Transversales: actitud de servicio, lealtad y sentido de pertenencia, liderazgo, ética e integridad.

Competencias Específicas:

- Capacidad de dirección.
- Toma de decisiones.
- Planificación.
- Comunicación
- Asertividad

Señale con una X el nivel que, en su opinión, deberían tener los candidatos/as, que aspiren a ocupar el puesto de tecnólogo en imágenes diagnosticas

- A.- Crítico: Esencial para llevar a cabo el trabajo, de una forma correcta.
- B.- Importante: Necesario para realizar el trabajo de manera satisfactoria.
- C.- Útil: Puede servir de ayuda en términos generales, pero no es necesario para desarrollar el trabajo, de manera adecuada.
- D.- Irrelevante: No supone ventaja ni desventaja para desempeñar correctamente el trabajo.
- E.- Innecesario: Prescindible. Puede ser, incluso a veces, perjudicial para realizar correctamente el trabajo.

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES	A	B	C	D	E
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUTONOMÍA. (Capacidad de dirigir la propia área de trabajo, resolviendo los problemas, sin necesidad de recibir consejos o instrucciones de otros). 2. CONSTANCIA. (Exigencia de trabajar continua e incesantemente para alcanzar el objetivo u objetivos del trabajo). 3. METICULOSIDAD. (Exigencia de alta calidad en el detalle de la realización, ya que las consecuencias de un error puede ser muy graves). 4. PLANIFICACIÓN. (Necesidad de dedicar tiempo y atención a la planificación de las actuaciones que se realizarán a medio y largo plazo). 	X					
RELACIONES INTERPERSONALES	<ol style="list-style-type: none"> 5. LIDERAZGO. (Necesidad de influir directamente en personas, debiendo tomar en ocasiones decisiones que pueden ser impopulares). 6. COORDINACIÓN (Dirigir o ayudar a personas o grupos, que desempeñan distintos trabajos con el fin de alcanzar un objetivo) 		X				

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES	A	B	C	D	E
	común).						
	7. DIPLOMACIA. (Conseguir la colaboración de las personas sin ejercer autoridad sobre ellas, lo que implica relajar tensiones, persuadir, escuchar, etc.).		X				
	8. ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS. (Mantener relaciones sociales fuera del grupo u organización de referencia. De dichas relaciones puede depender el éxito del trabajo).		X				
EXIGENCIAS DEL TRABAJO	9. FORTALEZA. (Capacidad de soportar presiones físicas o psíquicas por la naturaleza del trabajo que hay que desempeñar).		X				
	10. TOLERANCIA A LA RUTINA. (Capacidad de desempeñar adecuadamente gran cantidad de trabajo de forma repetitiva, rutinaria y predecible, sin posibilidad de delegarlo).		X				
	11. TOLERANCIA A LA INCERTIDUMBRE. (Capacidad de enfrentarse frecuentemente a situaciones ambiguas o cambiantes, sin perder el autocontrol y la estabilidad personal).		X				
	12. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA. (Trabajar en coordinación con otras áreas o departamentos, asumiendo responsabilidades no del todo definidas, en beneficio de los resultados finales).		X				
DESTREZAS	13. CREATIVIDAD. (Capacidad de tener imaginación creadora para aplicarla en áreas nuevas o de forma innovadora en áreas existentes).				X		

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES	A	B	C	D	E
	14. ANÁLISIS. (Habilidad y disposición a interpretar material complejo, comprendiendo conceptos difíciles).		X				
	15. EXPERIENCIA. (De ella y de la formación adquirida dependerá el éxito en el trabajo a desarrollar, más que de sus aptitudes naturales).			X			
	16. ESTRATEGIA. (Visión amplia de los acontecimientos, teniendo en cuenta y organizando para la acción una gran cantidad y variedad de factores externos e internos).				X		

Los 3 factores más importantes de los antes mencionados para el puesto de Tecnólogo en imágenes diagnosticas son:

PRIMERO: 3. SEGUNDO: 9 TERCERO: 10

Responsables: Talento humano, Coordinador asistencial.

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Auxiliar de facturación

Líder directo: Coordinador administrativo

Servicio al que pertenece: administrativo

Cargo al que puede ascender: coordinador administrativo

Personal a cargo: No aplica

Salario: Contrato indefinido \$ 1.000.000

Sede: Prado

Horario: lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm

II. OBJETIVO DEL CARGO:

Calcular, preparar y procesar, facturas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, asientos contables, presupuestos y otros registros financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES:

Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados.

Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada.

Elaborar comprobantes de ingreso, egreso y otros documentos contables

Liquidar impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales. Norma Mesa sectorial: Cód. 10303 contabilidades y finanzas

Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes y atender solicitudes de clientes. Norma Mesa sectorial: Cód. 10601 gestión administrativa

IV. REQUISITOS EDUCATIVOS DEL CARGO:

Título: Formal

Estudios de Especialización: Nivel de Cualificación: C 3 y 4 Técnicos laborales y operarios auxiliares

Taller de servicio al cliente

Curso herramientas ofimática

V. Requisitos de Experiencia: 1 año

Experiencia Específica: Desempeñar funciones de facturar, realización de RIPS, conocimientos en Excel básico.

VI. Factores motivacionales asociados para el cargo

Categorías motivacionales	Factores	
Condiciones motivacionales Internas	Logro	
	Poder:	
	Afiliación:	X
	Autorrealización:	X
	Reconocimiento	
Condiciones motivacionales Externas	Supervisión	
	Grupo de trabajo	
	Contenido de trabajo	X
	Salario	X
	Promoción	

Medios preferidos para obtener retribución en el trabajo	Dedicación a la tarea	x
	Aceptación de la autoridad	
	Aceptación de normas y valores	X
	Requisición	
	Expectación	

VII. Competencias:

Competencias Transversales: actitud de servicio, lealtad y sentido de pertenencia, liderazgo, ética e integridad.

- Actitud de servicio
- Lealtad y sentido de pertenencia
- Liderazgo
- Ética e integridad

Competencias Específicas:

- Productividad.
- Responsabilidad social empresarial
- Habilidad analítica
- Nivel de compromiso
- Disciplina personal

Señale con una X el nivel que, en su opinión, deberían tener los candidatos/as, que aspiren a ocupar el puesto de auxiliar de facturación.

- A.- Crítico: Esencial para llevar a cabo el trabajo, de una forma correcta.
- B.- Importante: Necesario para realizar el trabajo de manera satisfactoria.
- C.- Útil: Puede servir de ayuda en términos generales, pero no es necesario para desarrollar el trabajo, de manera adecuada.
- D.- Irrelevante: No supone ventaja ni desventaja para desempeñar correctamente el trabajo.
- E.- Innecesario: Prescindible. Puede ser, incluso a veces, perjudicial para realizar correctamente el trabajo.

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES	A	B	C	D	E
			A	B	C	D	E
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	1. AUTONOMÍA. (Capacidad de dirigir la propia área de trabajo, resolviendo los problemas, sin necesidad de recibir consejos o instrucciones de otros).		x				
	2. CONSTANCIA. (Exigencia de trabajar continua e incesantemente para alcanzar el objetivo u objetivos del trabajo).		x				
	3. METICULOSIDAD. (Exigencia de alta calidad en el detalle de la realización, ya que las consecuencias de un error puede ser muy grave).		x				
	4. PLANIFICACIÓN. (Necesidad de dedicar tiempo y atención a la planificación de las actuaciones que se realizarán a medio y largo plazo).			x			
RELACIONES INTERPERSONALES	5. LIDERAZGO. (Necesidad de influir directamente en personas, debiendo tomar en ocasiones decisiones que pueden ser impopulares).						x
	6. COORDINACIÓN (Dirigir o ayudar a personas o grupos, que desempeñan distintos trabajos con el fin de alcanzar un objetivo común).				x		

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES	A	B	C	D	E
	7. DIPLOMACIA. (Conseguir la colaboración de las personas sin ejercer autoridad sobre ellas, lo que implica relajar tensiones, persuadir, escuchar, etc.).		x				
	8. ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS. (Mantener relaciones sociales fuera del grupo u organización de referencia. De dichas relaciones puede depender el éxito del trabajo).				x		
EXIGENCIAS DEL TRABAJO	9. FORTALEZA. (Capacidad de soportar presiones físicas o psíquicas por la naturaleza del trabajo que hay que desempeñar).			x			
	10. TOLERANCIA A LA RUTINA. (Capacidad de desempeñar adecuadamente gran cantidad de trabajo de forma repetitiva, rutinaria y predecible, sin posibilidad de delegarlo).		x				
	11. TOLERANCIA A LA INCERTIDUMBRE. (Capacidad de enfrentarse frecuentemente a situaciones ambiguas o cambiantes, sin perder el autocontrol y la estabilidad personal).		x				
	12. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA. (Trabajar en coordinación con otras áreas o departamentos, asumiendo responsabilidades no del todo definidas, en beneficio de los resultados finales).		x				
DESTREZAS	13. CREATIVIDAD. (Capacidad de tener imaginación creadora para aplicarla en áreas nuevas o de forma innovadora en áreas existentes).				x		
	14. ANÁLISIS. (Habilidad y disposición a interpretar material complejo, comprendiendo conceptos difíciles).		x				
	15. EXPERIENCIA. (De ella y de la formación adquirida dependerá el éxito en el trabajo a desarrollar, más que de sus aptitudes naturales).		x				

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES	A	B	C	D	E
	16. ESTRATEGIA. (Visión amplia de los acontecimientos, teniendo en cuenta y organizando para la acción una gran cantidad y variedad de factores externos e internos).		X				

Los 3 factores más importantes de los antes mencionados para el puesto de Auxiliar en facturación son:

PRIMERO: 1. SEGUNDO: 12 TERCERO: 10

Responsables: coordinador administrativo

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Auxiliar de cartera

Líder directo: Coordinador Administrativo

Servicio al que pertenece: Cartera

Cargo al que puede ascender: Coordinador financiero o jefe de cartera

Personal a cargo: No aplica

Salario: Contrato indefinido \$ 2.180.000

Sede: Prado

Horario: lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm

II. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar los procesos de recaudo de los servicios facturados y los procesos de respuesta, conciliación a objeciones de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la contraprestación de los servicios ofertados por la institución.

III. PRINCIPALES FUNCIONES:

Analizar y evaluar la situación financiera de solicitantes, referencias, historia crediticia y capacidad de pago: Norma: 210301021 Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales

Informar sobre la documentación requerida para el trámite de créditos: Norma: 210301001 Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales. Mesa sectorial: Cód. 10301 Servicios Financieros

Revisar y actualizar estados de cuenta de los créditos: Norma: 210301021 Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales. Mesa sectorial: Cód. 10301 Servicios Financieros

Preparar estados de cuentas morosas y hacer seguimiento a cuentas irreconciliables para acción de cobro: Norma: 210301021 Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales. Mesa sectorial: Cód. 10301 Servicios Financieros

Presentar a la gerencia las solicitudes con las recomendaciones del estudio de crédito: Norma: 210301021 Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales. Mesa sectorial: Cód. 10301 Servicios Financieros

IV. REQUISITOS EDUCATIVOS DEL CARGO:

Título: Formal

Estudios de Especialización: Técnico o tecnólogo Nivel B 2

Cocimientos específicos: Curso en herramientas ofimática, seminario de servicio al cliente, curso básico de inglés

V. Requisitos de Experiencia: 1 año

Experiencia Específica: Ocupaciones Administrativas de Finanzas y Seguros, como auxiliar de cartera y/o contabilidad en el área de la salud

VI. Factores motivacionales asociados para el cargo

Categorías motivacionales	Factores	
Condiciones motivacionales Internas	Logro	
	Poder:	
	Afiliación:	X
	Autorrealización:	X
	Reconocimiento	
Condiciones	Supervisión	

motivacionales Externas	Grupo de trabajo	
	Contenido de trabajo	X
	Salario	X
	Promoción	
Medios preferidos para obtener retribución en el trabajo	Dedicación a la tarea	X
	Aceptación de la autoridad	
	Aceptación de normas y valores	X
	Requisición	
	Expectación	

VII. Competencias:

Competencias Transversales: actitud de servicio, lealtad y sentido de pertenencia, liderazgo, ética e integridad.

Competencias Específicas:

- Iniciativa.
- Toma de decisiones.
- Creatividad
- Comunicación.
- Responsabilidad compartida.

Señale con una X el nivel que, en su opinión, deberían tener los candidatos/as, que aspiren a ocupar el puesto de Auxiliar de cartera

A.- Crítico: Esencial para llevar a cabo el trabajo, de una forma correcta.

B.- Importante: Necesario para realizar el trabajo de manera satisfactoria.

C.- Útil: Puede servir de ayuda en términos generales, pero no es necesario para desarrollar el trabajo, de manera adecuada.

D.- Irrelevante: No supone ventaja ni desventaja para desempeñar correctamente el trabajo.

E.- Innecesario: Prescindible. Puede ser, incluso a veces, perjudicial para realizar correctamente el trabajo.

FACTORE	ELEMENTOS	NIVELES
---------	-----------	---------

S		A	B	C	D	E
CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO	01. AUTONOMÍA. (Capacidad de dirigir la propia área de trabajo, resolviendo los problemas, sin necesidad de recibir consejos o instrucciones de otros).	X				
	02. CONSTANCIA. (Exigencia de trabajar continua e incesantemente para alcanzar el objetivo u objetivos del trabajo).	X				
	03. METICULOSIDAD. (Exigencia de alta calidad en el detalle de la realización, ya que las consecuencias de un error puede ser muy graves).	X				
	04. PLANIFICACIÓN. (Necesidad de dedicar tiempo y atención a la planificación de las actuaciones que se realizarán a medio y largo plazo).	X				
RELACIONES INTERPERSONALES	05. LIDERAZGO. (Necesidad de influir directamente en personas, debiendo tomar en ocasiones decisiones que pueden ser impopulares).		X			
	06. COORDINACIÓN (Dirigir o ayudar a personas o grupos, que desempeñan distintos trabajos con el fin de alcanzar un objetivo común).		X			
	07. DIPLOMACIA. (Conseguir la colaboración de las personas sin ejercer autoridad sobre ellas, lo que implica relajar tensiones, persuadir, escuchar, etc.).			X		
	08. ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS. (Mantener relaciones sociales fuera del grupo u organización de referencia. De dichas relaciones puede depender el éxito del trabajo).			X		
EXIGENCIAS DEL TRABAJO	09. FORTALEZA. (Capacidad de soportar presiones físicas o psíquicas por la naturaleza del trabajo que hay que desempeñar).	X				
	10. TOLERANCIA A LA RUTINA. (Capacidad de desempeñar adecuadamente gran cantidad		X			

FACTORES	ELEMENTOS	NIVELES				
		A	B	C	D	E
	de trabajo de forma repetitiva, rutinaria y predecible, sin posibilidad de delegarlo).					
	11. TOLERANCIA A LA INCERTIDUMBRE. (Capacidad de enfrentarse frecuentemente a situaciones ambiguas o cambiantes, sin perder el autocontrol y la estabilidad personal).			X		
	12. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA. (Trabajar en coordinación con otras áreas o departamentos, asumiendo responsabilidades no del todo definidas, en beneficio de los resultados finales).		X			
DESTREZAS	13. CREATIVIDAD. (Capacidad de tener imaginación creadora para aplicarla en áreas nuevas o de forma innovadora en áreas existentes).		X			
	14. ANÁLISIS. (Habilidad y disposición a interpretar material complejo, comprendiendo conceptos difíciles).	X				
	15. EXPERIENCIA. (De ella y de la formación adquirida dependerá el éxito en el trabajo a desarrollar, más que de sus aptitudes naturales).		X			
	16. ESTRATEGIA. (Visión amplia de los acontecimientos, teniendo en cuenta y organizando para la acción una gran cantidad y variedad de factores externos e internos).		X			

Los 3 factores más importantes de los antes mencionados para el puesto de Auxiliar de cartera son:

PRIMERO: 1 SEGUNDO: 4 TERCERO: 14

Responsables: Coordinador administrativo