

## PERFIL DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo: Tecnólogo en imágenes diagnosticas

Líder directo: Coordinador asistencial

Servicio al que pertenece: Imagenologia

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 imagenes diagnosticas de acuerdo con parametros imagenologicos vigentes.

Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el medico radiólogo: Norma: 230101053 Practicar estudios de imagenes diagnosticas de acuerdo con parámetros imagenologicos vigentes.

Preparar medios de contraste y aplicar medidas de protección: Norma: 230101053 Practicar estudios de imágenes diagnosticas de acuerdo con parámetros imagenologicos 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 imagenes 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 imagenes 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 diagnósticas

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	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 graves).		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)				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
	<b>14. ANÁLISIS.</b> (Habilidad y disposición a interpretar material complejo, comprendiendo conceptos difíciles).		X				
	<b>15. EXPERIENCIA.</b> (De ella y de la formación adquirida dependerá el éxito en el trabajo a desarrollar, más que de sus aptitudes naturales).			X			
	<b>16. ESTRATEGIA.</b> (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
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 ingles

#### 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
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	<b>01. AUTONOMÍA.</b> (Capacidad de dirigir la propia área de trabajo, resolviendo los problemas, sin necesidad de recibir consejos o instrucciones de otros).	X				
	<b>02. CONSTANCIA.</b> (Exigencia de trabajar continua e incesantemente para alcanzar el objetivo u objetivos del trabajo).	X				
	<b>03. METICULOSIDAD.</b> (Exigencia de alta calidad en el detalle de la realización, ya que las consecuencias de un error puede ser muy graves).	X				
	<b>04. PLANIFICACIÓN.</b> (Necesidad de dedicar tiempo y atención a la planificación de las actuaciones que se realizarán a medio y largo plazo).	X				
RELACIONES INTERPERSONALES	<b>05. LIDERAZGO.</b> (Necesidad de influir directamente en personas, debiendo tomar en ocasiones decisiones que pueden ser impopulares).		X			
	<b>06. COORDINACIÓN</b> (Dirigir o ayudar a personas o grupos, que desempeñan distintos trabajos con el fin de alcanzar un objetivo común).		X			
	<b>07. DIPLOMACIA.</b> (Conseguir la colaboración de las personas sin ejercer autoridad sobre ellas, lo que implica relajar tensiones, persuadir, escuchar, etc.).			X		
	<b>08. ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS.</b> (Mantener relaciones sociales fuera del grupo u organización de referencia. De dichas relaciones puede depender el éxito del trabajo).			X		
EXIGENCIAS DEL TRABAJO	<b>09. FORTALEZA.</b> (Capacidad de soportar presiones físicas o psíquicas por la naturaleza del trabajo que hay que desempeñar).	X				
	<b>10. TOLERANCIA A LA RUTINA.</b> (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).					
	<b>11.TOLERANCIA A LA INCERTIDUMBRE.</b> (Capacidad de enfrentarse frecuentemente a situaciones ambiguas o cambiantes, sin perder el autocontrol y la estabilidad personal).			X		
	<b>12.RESPONSABILIDAD COMPARTIDA.</b> (Trabajar en coordinación con otras áreas o departamentos, asumiendo responsabilidades no del todo definidas, en beneficio de los resultados finales).		X			
DESTREZAS	<b>13.CREATIVIDAD.</b> (Capacidad de tener imaginación creadora para aplicarla en áreas nuevas o de forma innovadora en áreas existentes).		X			
	<b>14.ANÁLISIS.</b> (Habilidad y disposición a interpretar material complejo, comprendiendo conceptos difíciles).	X				
	<b>15.EXPERIENCIA.</b> (De ella y de la formación adquirida dependerá el éxito en el trabajo a desarrollar, más que de sus aptitudes naturales).		X			
	<b>16.ESTRATEGIA.</b> (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