

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>1 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Cirugía
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enfermero Profesional
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A



<b>III. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Apoyar al Profesional de Gestión Humana en organizar y controlar las actividades relacionada con la administración de personal.

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>
Apoyar las actividades de control y seguimiento de la ejecución de los contrato de prestación de servicios profesionales.
Asistir en el registro y control de las novedades sobre ingresos, retiros, vacaciones, licencias, sanciones, permisos, incapacidades y modificaciones contractuales de los funcionarios, con el fin de mantener actualizada la nómina cumpliendo con los lineamientos establecido por la Institución.
Respaldar la elaboración de los informes requeridos al área de Gestión Humana.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 2 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en administración.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 3 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Facturación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Facturación
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores de apoyo administrativo de supervisión y control de la aplicación eficiente de los recursos (medicamentos y dispositivos médicos) en cumplimiento con los procedimientos asistenciales establecidos.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Verificar el registro del procedimiento de administración de medicamentos, de acuerdo a las solicitudes medicas prescritas.

Controlar la devolución de medicamentos.

Apoyar al área de facturación.

Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones que le sean requeridas.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 4 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo en Regencia de Farmacia o estudiante de últimos años de profesional en áreas administrativas.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro				- Organización

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 5 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- |                         |                |
|-------------------------|----------------|
| - Calidad de trabajo    | - Efectividad  |
| - Comunicación efectiva | - Flexibilidad |
| - Trabajo en equipo     |                |

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gestión Humana
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Gestión Humana
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Profesional de Gestión Humana en organizar y controlar las actividades relacionada con la administración de personal.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Apoyar las actividades de control y seguimiento de la ejecución de los contrato de prestación de servicios profesionales.

Asistir en el registro y control de las novedades sobre ingresos, retiros, vacaciones, licencias, sanciones, permisos,

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>6 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

incapacidades y modificaciones contractuales de los funcionarios, con el fin de mantener actualizada la nómina cumpliendo con los lineamientos establecido por la Institución.
Respalda la elaboración de los informes requeridos al área de Gestión Humana.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>• Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IMPORTANCIA</b>			<b>REGISTRO EQUIVALENTE</b>
		<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en administración.	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 7 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Sistemas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Sistemas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollo de registros secundarios básicos a cada una de las áreas de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de las coordinaciones asistenciales y administrativas.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 8 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Soportar al área de calidad en la medición y control de los indicadores de gestión manejados en la Clínica, estableciendo la mejor forma de obtener la información y enviando los datos solicitados para la consolidación de los mismos

Dar soporte técnico para la consulta y generación de reportes de datos a los coordinadores del área asistencial y administrativa.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 9 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en áreas administrativas o sistemas.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Asistente de Compras
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Auxiliar de Compras Auxiliar Administrativo

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 10 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las labores de coordinación, recepción, control y evaluación en lo relacionado con la consecución de suministros y equipos que se requieran para el funcionamiento de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Asistir en la formulación del plan de compras mensual del almacén-depósito y ejecutarlo.

Recibir, verificar, clasificar y almacenar toda la mercancía adquirida por la Institución, registrando la compra en el sistema.

Apoyar el enlace de la Gerencia Regional con los proveedores (información y gestión).

Actualizar las tarifas de medicamentos y dispositivos médicos con los contratos establecidos.

Controlar y custodiar los inventarios de almacén-depósito hasta su proceso de entrega.

Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>11 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en administración.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia. b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Asistente de Contabilidad
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Contabilidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contador
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

<b>II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
---

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



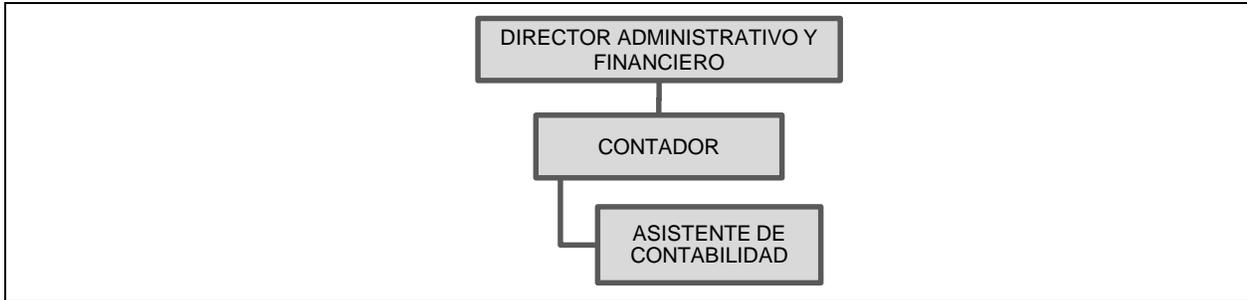
## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 12 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollo de registros secundarios básicos a cada una de las áreas de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de las coordinaciones asistenciales y administrativas.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Registrar, analizar y confrontar información contable en el sistema de información

Revisar, analizar, liquidar y presentar de manera oportuna la nómina para la causación contable de los salarios y obligaciones laborales

Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el contador regional y profesional contable

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>13 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en contabilidad.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Normas NIIF	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>			
		Asistente de Gestión Ambiental	
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 14 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Apoyo Logístico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el diseño, la implementación, administración, coordinación y ejecución de actividades del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares - PGIRH de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Implementar y gestionar las actividades relacionadas con la gestión ambiental y sanitaria de la institución.
- Apoyar desde el Plan de Gestión Integral de Residuos y Similares los procesos de limpieza y desinfección garantizando el cumplimiento de la política de calidad de la institución.
- Respaldar la elaboración de los informes requeridos al área de Apoyo Logístico, en lo relacionado con la Gestión Ambiental y Sanitaria.
- Apoyar la integración de la Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en las reuniones a las que sea convocada por los directivos de la Institución.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 15 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo / Profesional Ambiental	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Normatividad del sector salud	X			Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 16 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gestión Humana
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Gestión Humana
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar el diseño, la implementación, administración, coordinación y ejecución de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Evaluar, planear, organizar, controlar y ejecutar el SG-SST con el fin de verificar el plan de acción y sus acciones para corregir, de acuerdo a la normatividad vigente.

Implementar y gestionar las actividades de los sistemas de vigilancia epidemiológicos, de acuerdo a los exámenes ocupacionales.

Realizar investigaciones de todos los accidentes de trabajo e incidentes, enfermedades laborales, dando seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones.

Apoyar y asesorar a los trabajadores en los Comités de Convivencia, el COPASST, la Brigada de Emergencia, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 17 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Garantizar que los contratistas y proveedores que realicen actividades en la empresa cuenten con los requisitos de seguridad social.

Participar en la elaboración del Plan Hospitalario de Emergencias.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en Salud Ocupacional	X			Certificación Formal
FORMACION Y	Curso Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (50	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 18 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>ENTRENAMIENTO</b>	Horas)				
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Asistente de Sistemas
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Sistemas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Sistemas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 19 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

Apoyar la administración de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico hardware y software y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Apoyar la administración de la red de datos y voz ip, para mantener su funcionamiento de acuerdo a las directrices de la Coordinación de Sistemas.

Apoyar la implementación a todo nivel de la institución las políticas, estándares y buenas prácticas para el manejo y seguridad de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos y el aseguramiento en la prestación de los servicios.

Apoyar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que permitan el procesamiento de la información requerida por los procesos, áreas o servicios de la institución.

Dar soporte técnico a los funcionarios de las dependencias en el manejo de los sistemas de información según las directrices de la Coordinación de Sistemas.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 20 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en ingeniería de sistemas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul> </div> </div>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 21 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento del área asignada, en concordancia con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los lineamientos Institucionales establecidos.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.

Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central.

Apoyar el recibo, verificación, clasificación, almacenamiento y entrega de suministros adquiridos por la Institución, evidenciándolo en el sistema.

Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión de las compras.

Apoyar el seguimiento a la ejecución de labores, actividades y proyectos de interés específicos del área de desempeño.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 22 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

realización de cada una de las actividades.

- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en contabilidad	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva				- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 23 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento del área asignada, en concordancia con las directrices impartidas por el jefe inmediato y los lineamientos Institucionales establecidos.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área de desempeño.
- Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central.
- Apoyar el seguimiento a la ejecución de labores, actividades y proyectos de interés específicos del área de desempeño.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 24 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en contabilidad	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva				- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 25 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	Auxiliar de Admisiones
AREA A LA QUE PERTENECE	Facturación
JEFE INMEDIATO	Profesional de Facturación
PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la admisión administrativa del paciente con oportunidad y acorde a la normatividad vigente identificando claramente la entidad responsable.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Verificar el estado de afiliación del paciente en las bases de datos o herramientas de búsqueda (Bases de datos, ADRES y aplicativos suministrados por las entidades responsables).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 26 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Registrar en el sistema el ingreso del paciente actualizando los datos (dirección de residencia, número de teléfono (fijo y celular), ocupación, lugar de trabajo si aplica, datos de acompañante si aplica).
Comunicar al asegurador el ingreso del paciente según la legislación y/o normatividad vigente.
Consolidar documentos soportes que aseguren el trámite de la cuenta de cobro del servicio prestado.
Facturar servicios de particulares y empleados de la Clínica Médico Quirúrgica SA.
Recibir el pago por servicios prestados, generar el recibo de caja al usuario, custodiar el dinero y hacer entrega de este con los soportes al área contable.
Apoyar al área de facturación
Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones que le sean requeridas.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA	REGISTRO
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 27 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

		ALTA	MEDIA	BAJA	EQUIVALENTE
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>		

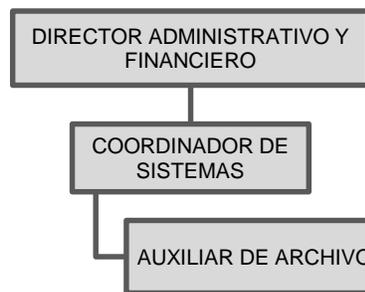
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Archivo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Sistemas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinadora de Sistemas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>28 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>III. OBJETIVO DEL CARGO</b>
<p>Desarrollar actividades técnicas de archivística y gestión de documentos, que permitan identificar, implementar y mantener el archivo de gestión, central e histórico acorde a los procesos y procedimientos de la institución aplicando la normatividad vigente.</p>

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>
<p>Verificar la adecuada recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos de las diferentes áreas.</p>
<p>Capacitar técnicamente al personal vinculado a la institución, en la organización y manejo del archivo de gestión del área en que pertenece.</p>
<p>Velar por la custodia, administración y conservación de los documentos, implementando mecanismos de control para garantizar su adecuado manejo en todos los centros de atención.</p>
<p>Elaborar y verificar la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental, atendiendo los criterios establecidos por la Institución y la normatividad vigente.</p>
<p>Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de los documentos recibidos. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir información, documentos o archivos a personas no autorizadas</p>
<p>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>29 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro</li> <li>Calidad de trabajo</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Productividad</li> </ul>		

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</li> <li>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Auxiliar de Autorizaciones
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Facturación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Facturación
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

<b>II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
---

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 30 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar oportunamente los servicios requeridos por los pacientes de acuerdo a la normatividad vigente.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Validar con el asegurador del paciente el prestador del servicio requerido por la central de referencia.

Generar autorización en el sistema de información, con el prestador del servicio asignado.

Enviar autorización a la central de referencia

Creación y/o Parametrización de códigos de servicios, teniendo en cuenta la normatividad vigente en cuanto a la actualización de la Codificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS) solicitados por las diferentes áreas de servicios.

Realizar los ingresos en el sistema de información de los pacientes que requieran servicios de interdependencia.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>31 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

#### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

#### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva				- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad

#### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Cartera y Glosas
--------------	------------------------------

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 32 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

AREA A LA QUE PERTENECE	Contabilidad
JEFE INMEDIATO	Contador
PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Revisar, analizar y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad siguiendo las políticas de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Recepcionar las facturas con soportes de recibido del cliente.			
Conciliar cartera según políticas internas.			
Solicitar a los clientes el pago de las facturas vencidas.			
Elaborar informes del estado de la cartera según requerimientos.			
Recibir, analizar y dar respuesta las cartas glosas			
Verificar en conjunto con el área contable el movimiento de las cuentas bancarias de la Institución y contactar a la entidad responsable del pago, para que envíe los soportes correspondientes, detallando las retenciones y demás descuentos que apliquen.			
Ingresar al sistema la glosa recibida.			
Analizar la glosa con la historia clínica del paciente, para definir aceptación o rechazo de la misma.			
Emitir glosas a los proveedores, por las cuentas de cobros, en caso de encontrar alguna no conformidad, dentro de los tiempos estipulados.			
Descargar del sistema los registros de ingresos abiertos del día anterior, revisarlos y enviarlos vía correo electrónico, a la persona encargada del cierre.			
Revisar la pertinencia de la anulación de la factura, para proceder a cancelar la cuenta, para su reliquidación o para ser			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>33 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

facturada a la entidad correspondiente.
Apoyar al personal de Facturación y Admisión en el proceso de facturación.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>• Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 34 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>ENTRENAMIENTO</b>	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva		- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad		

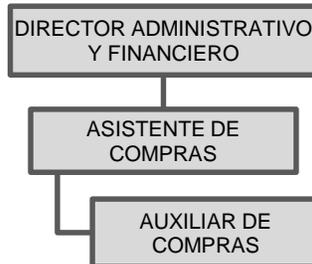
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Compras
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Asistente de Compras
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Asistente de Compras en las labores de recepción y control de los suministros adquiridos para el funcionamiento de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Apoyar el recibo, verificación, clasificación y almacenamiento de toda la mercancía adquirida por la Institución.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 35 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Apoyar la entrega de suministros al área que lo requiera (Asistencial o administrativa), evidenciándolo en el sistema.

Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión de las compras.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo en Regencia de Farmacia	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 36 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>		

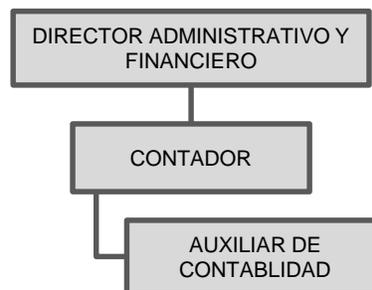
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Contabilidad
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Contabilidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contador
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al área de contabilidad para digitar y procesar la información contable, financiera y demás aspectos relacionados con el área.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>37 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>
Realizar los registros contables de compra de bienes y/o prestación de servicio y ajustes contables de la Institución.
Realizar y expedir soportes contables para el pago de las obligaciones económicas y recaudo de los ingresos de la Institución
Revisar y recaudar el dinero de la caja reembolsable entregándolo al Contador.
Archivar cronológicamente los soportes contables de forma oportuna.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>• Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IMPORTANCIA</b>			<b>REGISTRO EQUIVALENTE</b>
		<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 38 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

	Técnico o Tecnólogo en contabilidad	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Normas NIIF	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva		- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- e. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- f. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Facturación I
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Facturación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Facturación
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 39 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

Verificar, liquidar y anexar los soportes de las facturas según normatividad vigente asegurando el cobro oportuno de los servicios prestados.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Facturar servicios prestados de primer y segundo nivel de complejidad a pacientes atendidos en la Institución, según lo establecido por la normatividad vigente.

Entregar al área de Auditoria de Cuentas las facturas generadas con los soportes exigidos por la normatividad vigente.

Apoyar al área de admisiones.

Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones que le sean requeridas.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 40 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Facturación II
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Facturación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Facturación
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 41 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar las políticas y directrices de la Institución para la revisión de las cuentas médicas velando porque cumplan con los acuerdos establecidos en los contratos, la racionalidad del servicio, los requerimientos exigidos por la ley y los estándares de calidad.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Facturar servicios prestados de niveles de complejidad superior segundo nivel de pacientes atendidos en la Institución, según lo establecido por la normatividad vigente.

Auditar facturas de servicios prestados

Apoyar al área de facturación

Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones que le sean requeridas.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	FT-PA-GH-002
		<b>Página</b>	42 DE 132
		<b>Versión</b>	1 / 10-febrero-2017
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

VII. PERFIL DEL CARGO					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo o estudiante de últimos años de profesional en áreas administrativas.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Diplomado en servicios de salud	X			Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>				

VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CARGO</b>	Auxiliar de Farmacia
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Químico Farmacéutico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

<b>II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
---

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



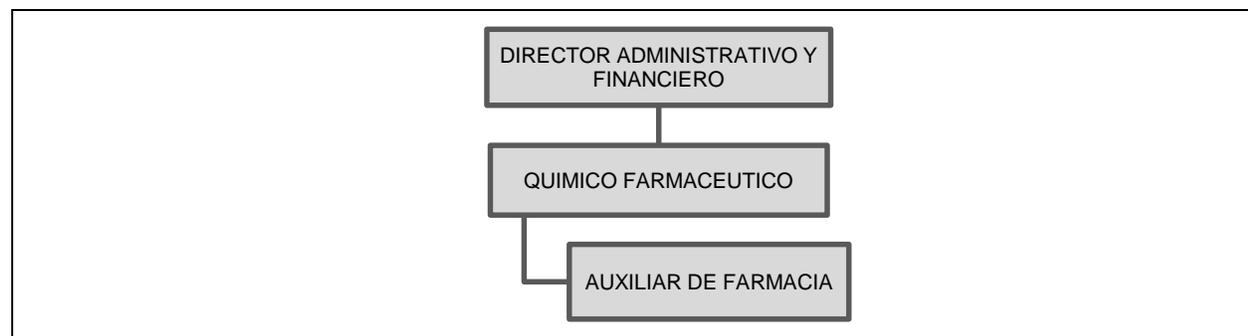
## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 43 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades de apoyo necesarias para el adecuado funcionamiento del área de Servicios Farmacéuticos en la recepción, almacenamiento, dispensación y control de inventarios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Alistar y dispensar los medicamentos y dispositivos médicos formulados de manejo externo e intrahospitalario de acuerdo a las solicitudes medicas prescritas.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área – inventario de farmacia); recepción, almacenamiento, entrega y devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos.

Apoyar la recepción técnica de medicamentos, dispositivos médicos y gases medicinales.

Dar información sobre el uso del medicamento al personal interno y/o usuario.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>44 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

#### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

#### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo en Regencia de Farmacia	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva				- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad

#### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 45 DE 132

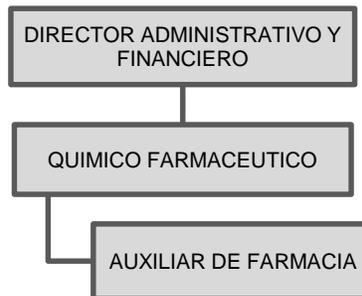
**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Farmacia
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Químico Farmacéutico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades de apoyo necesarias para el adecuado funcionamiento del área de Servicios Farmacéuticos en la recepción, almacenamiento, dispensación y control de inventarios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Alistar y dispensar los medicamentos y dispositivos médicos formulados de manejo externo e intrahospitalario de acuerdo a las solicitudes medicas prescritas.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área – inventario de farmacia); recepción, almacenamiento, entrega y devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos.

Apoyar la recepción técnica de medicamentos, dispositivos médicos y gases medicinales.

Dar información sobre el uso del medicamento al personal interno y/o usuario.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 46 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo en Regencia de Farmacia	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Actitud de servicio - Trabajo en equipo				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 47 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Comunicación efectiva - Productividad

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- e. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- f. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Gestión Documental
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Sistemas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinadora de Sistemas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 48 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

Desarrollar actividades técnicas de archivística y gestión de documentos, que permitan identificar, implementar y mantener el archivo de gestión, central e histórico acorde a los procesos y procedimientos de la institución aplicando la normatividad vigente.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Verificar la adecuada recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos de las diferentes áreas.

Capacitar técnicamente al personal vinculado a la institución, en la organización y manejo del archivo de gestión del área en que pertenece.

Velar por la custodia, administración y conservación de los documentos, implementando mecanismos de control para garantizar su adecuado manejo en todos los centros de atención.

Elaborar y verificar la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención y Valoración Documental, atendiendo los criterios establecidos por la Institución y la normatividad vigente.

Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de los documentos recibidos. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir información, documentos o archivos a personas no autorizadas

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>49 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>											
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE						
		ALTA	MEDIA	BAJA							
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal						
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	X			Certificación Formal						
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Certificación formal						
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción						
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral						
<b>HABILIDADES</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">- Orientación al logro</td> <td style="width: 50%; border: none;">- Actitud de servicio</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">- Calidad de trabajo</td> <td style="border: none;">- Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">- Comunicación efectiva</td> <td style="border: none;">- Productividad</td> </tr> </table>					- Orientación al logro	- Actitud de servicio	- Calidad de trabajo	- Trabajo en equipo	- Comunicación efectiva	- Productividad
- Orientación al logro	- Actitud de servicio										
- Calidad de trabajo	- Trabajo en equipo										
- Comunicación efectiva	- Productividad										

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Mantenimiento
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

## II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



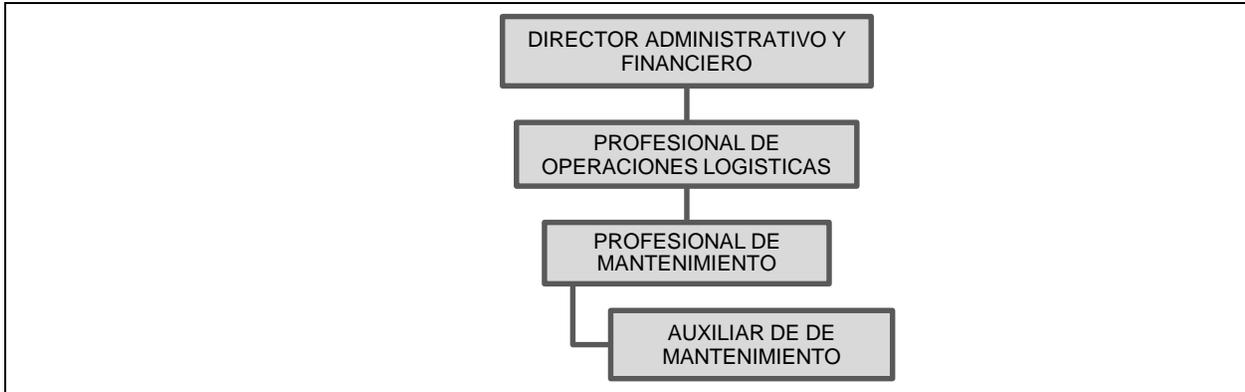
## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 50 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar con oportunidad y calidad las actividades técnicas del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, dotación, muebles y enseres, acorde con los estándares de calidad definidos por la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Efectuar las actividades técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación hospitalaria e infraestructura.

Realizar inspecciones rutinarias a la infraestructura para verificar el uso adecuado de los recursos disponibles.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>51 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

#### VI. RESPONSABILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

#### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas mantenimiento.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Normatividad del sector salud			X	Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva				- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad

#### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Radicación
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Facturación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Facturación
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 52 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Clasificar y generar cartas para la radicación de las facturas en forma oportuna ante las entidades responsables de pago.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Recibir, revisar y clasificar la facturación generada durante el periodo de radicación

Generar reporte semanal de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS)

Elaborar cartas para radicación ante la entidad responsable de pago teniendo en cuenta las fechas de recepción.

Apoyar al área de facturación.

Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones que le sean requeridas.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>53 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

#### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

#### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>

#### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 54 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico – Servicio de Alimentación
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Operaciones Logísticas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la calidad, higiene y seguridad del proceso de alimentación a los usuarios que acuden a los servicios asistenciales de la institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Alistar y preparar los alimentos de acuerdo a las dietas solicitadas y según las minutas, cumpliendo los requerimientos nutricionales especiales establecidos por la nutricionista.

Estandarizar, porcionar y garantizar el servido y rotulado de las dietas siguiendo las indicaciones y diagnóstico de cada paciente.

Realizar los procesos de limpieza y desinfección del menaje, neveras y áreas del servicio de alimentación según el procedimiento establecido.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 55 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Curso de Manipulación de Alimentos	X			Certificación Formal
	Normatividad del sector salud			X	Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 56 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Operaciones Logísticas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar con oportunidad, eficacia y eficiencia las actividades tendientes de limpieza y desinfección en las diferentes áreas de la institución, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Ejecutar las labores de limpieza y desinfección del área donde esté asignado cumpliendo los procedimientos internos diseñados para tal fin.

Realizar la recolección de los residuos, transportarlos al almacenamiento temporal y central cumpliendo con la normatividad vigente.

Manejar y cuidar de los materiales y equipos haciendo uso racional de los recursos físicos y materiales a su cargo.

Desarrollar las demás funciones que sean asignadas y/o que sean inherentes al cargo.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 57 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Normatividad del sector salud			X	Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 58 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	Auxiliar de Sistemas
AREA A LA QUE PERTENECE	Sistemas
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Sistemas
PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Coordinación de Sistemas en el soporte técnico que brinda a los funcionarios de las diferentes dependencias de la institución, en el manejo de las herramientas informáticas (hardware) para el buen uso y mantenimiento.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Apoyar la implementación del plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos (hardware) en la institución.

Apoyar la instalación y control de los equipos tecnológicos que se manejan en el área de sistemas y los dispositivos instalados para el funcionamiento del CCTV.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 59 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo Administración de Sistemas de la Información	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Certificación Formal
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva				- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 60 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Contador
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Contabilidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Profesional de Contabilidad Asistente de Calidad Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Cartera

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir y controlar las actividades, políticas y estrategias del área de contabilidad; velando por el correcto funcionamiento financiero de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Elaborar y Suscribir Estados Financieros .cumpliendo con los parámetros y normas Contables y Tributarias vigentes oportunamente
Revisar, aprobar y cancelar las liquidación de Nomina, prestaciones sociales y seguridad social
Garantizar el registro contable de la información velando que se fundamente en hechos reales, adaptados a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y a la normatividad vigente.
Realizar ajustes contables garantizando la razonabilidad de las operaciones financieras de la institución
Garantizar el registro, impresión y custodia de los libros oficiales y auxiliares de contabilidad.
Garantizar la presentación oportuna de los informes Financieros y Tributarios en cumplimiento a la normatividad vigente.
Realizar seguimiento de los recursos financieros de la Institución
Coordinar y evaluar las actividades propias de su área
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 61 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en Contabilidad	X			Certificación Formal
	Especialista	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Diplomado Normas NIIF	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 3 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva		- Liderazgo - Resolución de conflictos - Seguimiento a procedimientos		

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 62 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Planeación

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Coordinador Gestión Humana
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gestión Humana
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo Asistente Administrativo Auxiliar Administrativo

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal (ingreso, permanencia y retiro) contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Efectuar las actividades de reclutamiento y selección de personal, a fin de asegurar que el personal contratado cumpla los requisitos acordes al perfil de cada cargo.

Coordinar y dirigir la vinculación y contratación de personal, a fin de asegurar que el personal seleccionado cuente con la documentación requerida para la formalización de la contratación laboral.

Coordinar y dirigir la desvinculación del personal por cualquiera de las causas existentes.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 63 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

Elaborar, implementar y supervisar el plan de formación, capacitación anual y actividades de bienestar en coordinación con todas las áreas de la Institución; incluyendo la inducción y reinducción.
Gestionar, supervisar y controlar de manera directa los trámites de: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, sanciones, permisos, incapacidades y modificaciones contractuales de los funcionarios, con el fin de mantener actualizada la nómina.
Llevar a cabo los procesos disciplinarios a que haya lugar, según lo indique el Reglamento Interno de Trabajo.
Coordinar y apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 64 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en áreas de la administración o psicología.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Curso Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (50 Horas)	X			Certificación Formal
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Coordinador de Sistemas
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Sistemas
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Asistente de Sistemas Asistente Administrativa Auxiliar de Sistemas Auxiliar de Gestión Documental Auxiliar de Archivo

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



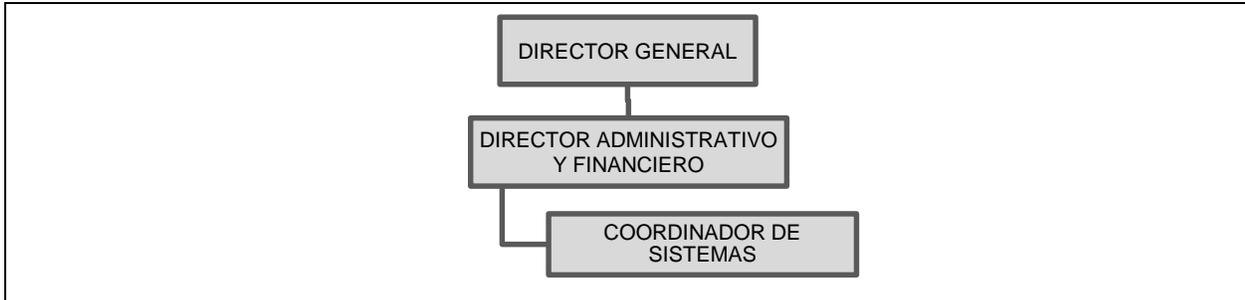
## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 65 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las políticas, estrategias y procesos de Gestión de Informática (hardware y software) y Archivo, de acuerdo a las directrices de la Institución y la normatividad vigente, de manera oportuna y eficaz, agilizando las actividades y procesos necesarios para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de la entidad.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Optimizar los procesos de implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la institución para el cumplimiento de su misión.

Realizar la proyección de adquisición, tenencia y actualización de tecnologías de la información y comunicaciones, para la selección y contratación de los proveedores por la Dirección Administrativa y Financiera.

Administrar la red de datos y voz ip, manteniendo su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático.

Coordinar, asistir y dar soporte técnico a los funcionarios de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.

Implementar a todo nivel de la Institución las directrices y buenas prácticas para el manejo y seguridad de la información, logrando la mejora continua en los procesos informáticos, tecnológicos y el aseguramiento en la prestación de los servicios.

Realizar el análisis, modelamiento, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que permitan el procesamiento de la información requerida por los procesos, áreas o servicios de la Institución.

Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y asesoramiento en desarrollo registros secundarios básicos a cada una de las áreas de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de régimen de información.

Elaborar y presentar los informes periódicos sobre los resultados obtenidos en su gestión que contribuyan al proceso de toma de decisiones y su presentación a las directivas con la eficacia y oportunidad requerida.

Coordinar e implementar las directrices para el mantenimiento y manejo del archivo de gestión y correspondencia, permitiendo la normal prestación del servicio de la Institución.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 66 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en Ingeniera de Sismas	X			Certificación Formal
	Especialista	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Diplomado en servicios de salud	X			Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 3 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                     - Orientación al logro                      - Calidad de trabajo                      - Comunicación efectiva                 </div> <div style="width: 45%;">                     - Liderazgo                      - Resolución de conflictos                      - Seguimiento a procedimientos                 </div> </div>				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 67 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Planeación

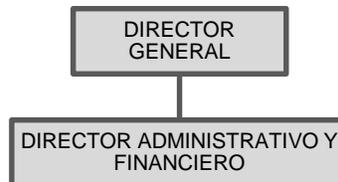
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Director Administrativo y Financiero	
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General	
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Contador Regional Coordinador de Sistemas Química Farmacéutica Profesional de Gestión Humana	Profesional de Facturación Profesional de Apoyo Logístico Asistente de Compras Auxiliar Administrativo

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Planear, controlar y evaluar la prestación de los servicios administrativos en la Institución y apoyar las necesidades de soporte que requiera las áreas asistenciales.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 68 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Implementar las políticas y estrategias trazadas por Junta Directiva.
Promover, controlar y optimizar los recursos, apoyando y acompañando a las diferentes áreas en el análisis y proyección de sus servicios.
Velar por la eficiente utilización de los recursos financieros y físicos de la Institución.
Dirigir y coordinar las actividades de mercadeo de la Institución, de manera que se garanticen los ingresos necesarios para el crecimiento de la misma.
Enviar periódicamente informes a la Junta Directiva, donde indique la gestión realizada en la Institución y sus resultados.
Planear, organizar, dirigir y controlar el presupuesto asignado para la ejecución de las labores de la Institución y velar por la eficiente utilización de los mismos.
Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los proceso y procedimientos que se ejecuten tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	FT-PA-GH-002
		<b>Página</b>	69 DE 132
		<b>Versión</b>	1 / 10-febrero-2017
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

VII.-PERFIL DEL CARGO					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en áreas de la salud, administrativas o afines.	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia o Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Certificación formal
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 3 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 3 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Pensamiento estratégico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Negociación</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>				

VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA
a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CARGO</b>	Director General
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Junta Directiva
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Director Medico Gerente Regional

<b>II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>
---

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 70 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

JUNTA DIRECTIVA

DIRECTOR  
GENERAL

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar, planear, formular, ejecutar y controlar el modelo de prestación servicios de salud y las políticas que garanticen el funcionamiento de la Institución en el ámbito asistencial y en los proceso administrativos preservando el equilibrio financiero y la satisfacción de las entidades aseguradoras y los usuarios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la Institución se cumplan.

Coordinar las actividades de la Dirección Médica y Dirección Administrativa y Financiera.

Velar por la utilización eficientes de los recursos humanos, técnicos y financieros de la institución y por el cumplimiento de las directrices señaladas por la Junta Directiva.

Revisar los indicadores de gestión asistencial y administrativa para definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad y preparar de forma oportuna los informes solicitados por la Junta Directiva.

Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y los modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud

Liderar la implementación del Sistema Único de Acreditación en Salud en la Institución.

Gestionar con las entidades promotoras de salud públicas o privada la ejecución de los servicios de salud que se encuentran habilitados en la Institución.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 71 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en áreas de la administración, economía o de la salud.	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia o Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Certificación formal
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 3 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 3 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Pensamiento estratégico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Negociación</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 72 DE 132

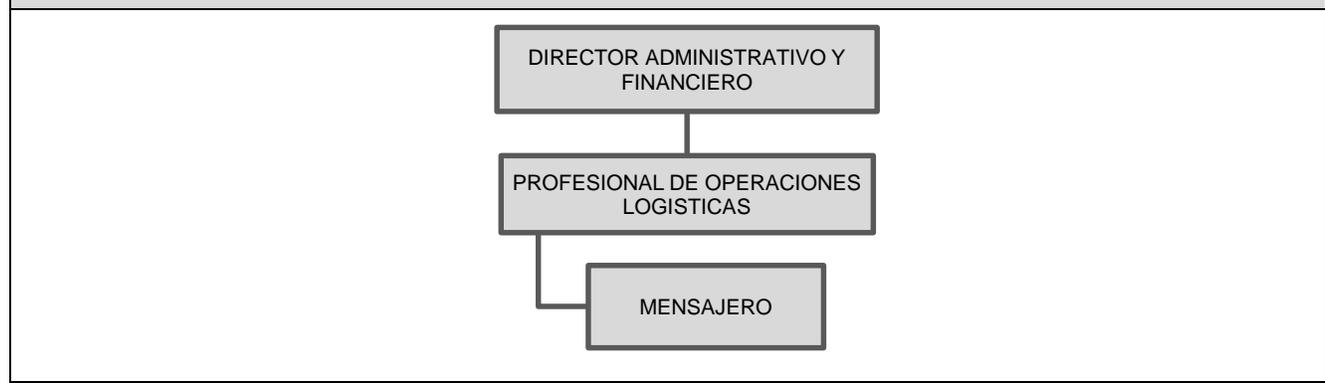
**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Mensajero
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Apoyo Logístico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de apoyo logístico de distribución y búsqueda de correspondencia y/o materiales, con el fin de garantizar el correcto flujo de información en la Clínica.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia de la Clínica, en los distintos sitios de la ciudad, según instrucciones del emisor, entendiéndose por esta: documentos, títulos, comunicaciones y encomiendas.

Realizar pagos y gestiones bancarias

Radicar en el lugar adecuado y en la forma requerida las facturas de la Clínica.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 73 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Normatividad del sector salud			X	Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 74 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>CARGO</b>	Nutricionista
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Operaciones Logísticas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalización.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Diseñar, formular, organizar y controlar la adecuada preparación, conservación, distribución de los alimentos, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados, de acuerdo a las normas de bioseguridad.

Solicitud de compras semanal y mensual de alimentos para las preparaciones de alimentos.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros del área en el que se encuentre asignada y/o bajo su responsabilidad).

Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados.

Participar en las reuniones a las que sea convocada por los directivos de la Institución.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 75 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

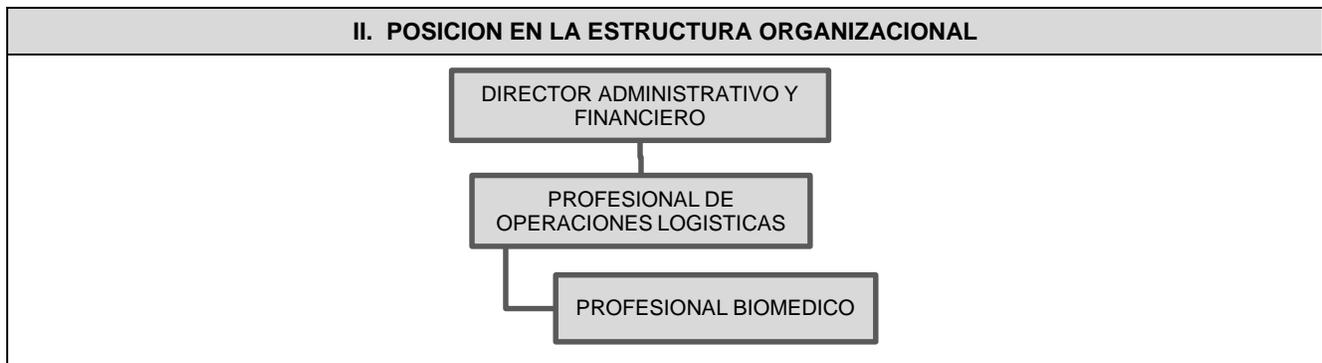
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Nutrición y Dietética	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>76 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Profesional Biomédico
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Operaciones Logísticas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A



<b>III. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Implementar y coordinar todas las labores de mantenimiento biomédico necesarias para la adecuada prestación de los servicios asistenciales y el funcionamiento de la Institución, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>
Apoyar la formulación del plan de mantenimiento hospitalario e implementar las actividades de mantenimiento de equipos biomédicos (preventivo y correctivo).
Secundar el proceso de adquisición de insumos que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de la institución en cumplimiento de la normatividad vigente.
Ser referente en el programa de TECNOVIGILANCIA.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 77 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en Ingeniería Biomédica, Electromecánica o a fines	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 78 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>
--------------------	--	---

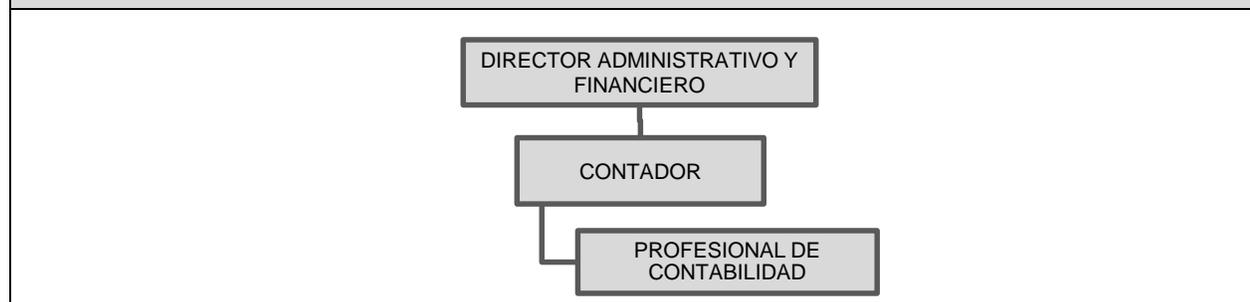
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Profesional de Contabilidad
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Contabilidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contador
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos relacionados con los recursos financieros y el manejo presupuestal y contable de la entidad, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato para el logro de la misión institucional..

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Coordinar procesos contables, presupuestales, financieros y administrativos designados por la gerencia y contador

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>79 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

regional.
Analizar información para coordinar y apoyar en las implementaciones y/o actualizaciones de sistemas de información contable
Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por el contador regional y la gerencia regional
Registrar, analizar y confrontar información contable en el sistema de información
Realizar labores solicitadas por gerencia y contador regional, que permitan el correcto funcionamiento del área.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>• Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>IMPORTANCIA</b>			<b>REGISTRO EQUIVALENTE</b>
		<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>BAJA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en Contabilidad	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 80 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Normas NIIF	X		Inducción
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X		Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X		Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>			

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Profesional de Facturación	
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Facturación	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Administrativo y Financiero	
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Auxiliar de Facturación I Auxiliar de Facturación II Auxiliar de Radicación	Auxiliar de Autorizaciones Auxiliar de Admisión Asistente de Auditoria

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 81 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo normal del proceso de admisiones y facturación.
Analizar y evaluar los procesos del área periódicamente.
Generar planes de mejora que contribuyan el óptimo funcionamiento de los proceso del área.
Controlar que se cumplan los lineamientos estandarizados en el reglamento interno de trabajo y las demás normas de la Institución.
Analizar datos generados por el sistema de información.
Capacitar continuamente al personal involucrado en el área para fortalecer conocimientos con respecto al cargo.
Retroalimentar al área médica y asistencial sobre inconsistencias encontradas en el registro de historias clínicas que afecten de manera directa al proceso de autorizaciones y liquidación de factura.
Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 82 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en áreas de la administración.	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Diplomado en servicios de salud	X			Inducción
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Profesional de Mantenimiento
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	Apoyo Logístico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Operaciones Logísticas
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Auxiliar de Mantenimiento

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 83 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar y coordinar todas las labores de mantenimiento necesarias para la adecuada prestación de los servicios asistenciales y el funcionamiento de la Institución, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y la satisfacción de los clientes.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Apoyar la planeación e implementar el plan de mantenimiento hospitalario (instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos).

Organizar y supervisar las labores del talento humano a cargo para la ejecución del plan de mantenimiento hospitalario.

Apoyar el control de los consumos de servicios públicos y gases medicinales de la institución.

Secundar el proceso de adquisición de insumos que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de la institución.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 84 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.

- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en Ingeniería Electromecánica o a fines	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- e. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- f. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>85 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

### CARGOS ASISTENCIALES

1. Nombre del cargo: Asistente en el programa de Vigilancia en Salud Pública y Programa de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
2. Perfil: técnico - tecnólogo
3. Salario: no es mi competencia. Pero el doctor en el correo coloca \$ 1.200.000
4. Manual de funciones Funciones y/o actividades

#### FUNCIONES:

- Realizar rondas en servicios para verificar implementación de procesos asistenciales y administrativos.
- Realizar listas de chequeo para verificar implementación de procesos asistenciales y administrativos.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las socializaciones en la plataforma EVA al personal administrativo y asistencia referente a los programas.
- Consolidar indicadores de los programas.
- Seguimiento de pacientes cultivados
- Consolidar información de actividades realizadas
- Apoyar en la notificación de SIVIGILA
- Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento
- Revisar capacidad de UCI y Hospitalización con diagnóstico COVID 19, para realizar censo y enviar a Secretaria de salud.
- Revisar casos nuevos en los servicios de urgencias y hospitalización por COVID 19, reporte de laboratorios
- Apoyo en la notificación de reacción adversa por vacuna, realizar registro digital para SIVIGILA y en registro institucional
- Apoyo para notificar al médico auditor de los casos de dengue y rabia para la auditoria
- Apoyo en el envío de BAI, COVE, informe de RED UPGD y acta de comité de infecciones antes de los primeros 10 días del mes siguiente mes. Realizar BAI consiste en revisar eventos generados para confirmar o descartar, revisando historias aprox. de 200-400 casos, de ello depende para realizar demás informes mensuales

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	FT-PA-GH-002
		<b>Página</b>	86 DE 132
		<b>Versión</b>	1 / 10-febrero-2017
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Apoyo para los avances de los planes de contingencia (ETA, Cólera, fiebre tifoidea, hepatitis A, ETV, IRA y sarampión-rubeola) se deben diligenciar en sus respectivos formatos de Excel con envío antes de los primeros 10 días del mes.
- Apoyo para el Informe Macro de tuberculosis, mensual y trimestral
- Apoyo para Informe de Programa Vectorial
- Apoyo para Informe Inmunoprevenibles
- Apoyo para Informe de AIEPI

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CARGO</b>	Auditor Medico de cartera y glosas
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Direccion Administrativa y financiera
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección Médica
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A



III. OBJETIVO DEL CARGO
Implementar las directrices de la organización en lo referente a la ejecución de las labores de auditoría de cartera y glosas necesarias para controlar los costos y la calidad de los servicios asistenciales prestados, acorde con los atributos y estándares definidos por la Institución y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES DEL CARGO			
Realizar labores profesionales de planeación, coordinación, ejecución y evolución de las actividades relacionadas con las auditorías médico asistenciales y de cuentas médicas que deban desarrollarse en la Institución, identificando las oportunidades de mejora.			
Elaborar los informes mensuales de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 87 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

para presentarlos en el comité de glosas.
Realizar Auditoria previa a la Radicación ( incluye la Calidad del registro en la Historia Clínica y auditoria de las facturas antes de la Radicación).
Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y de los compromisos adquiridos en los acuerdos o convenios con las diferentes aseguradoras.
Defensa de la Glosa, acompañamiento en las conciliaciones según cronograma definido de acuerdo a las citas asignadas por las diferentes empresas responsables de pago. Evaluar e informar a los Médicos generales y especialistas, generando retroalimentación de los hallazgos identificados en las auditorias y según las causales de las glosas generadas por los aseguradores como resultado de la Revisión de cuentas.
Y las demás actividades que se requieran en relación al área de Cartera y Glosas.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA
-------------	-------------	-------------

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 88 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

		ALTA	MEDIA	BAJA	REGISTRO EQUIVALENTE
<b>EDUCACIÓN</b>	Médico General	X			Certificación formal
	Especialista en Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 3 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auditor Medico
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección Médica
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección Médica
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



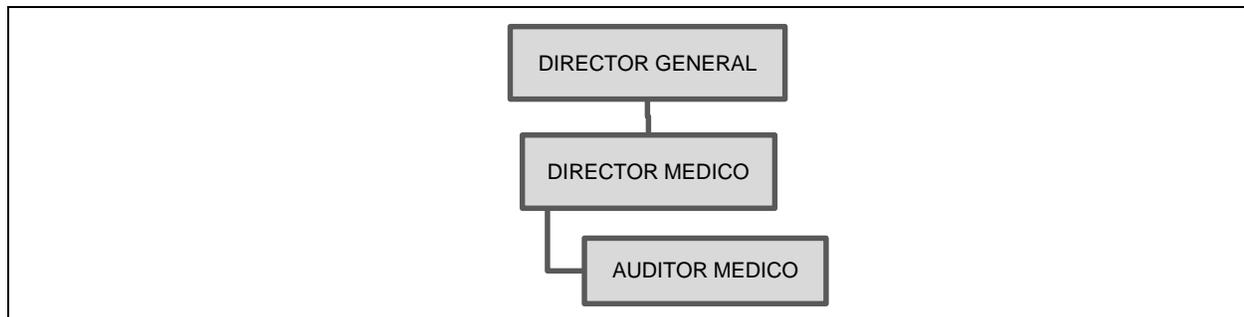
## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 89 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Implementar las directrices de la organización en lo referente a la ejecución de las labores de auditoría necesarias para controlar los costos y la calidad de los servicios asistenciales prestados, acorde con los atributos y estándares definidos por la Institución y la normatividad vigente.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Realizar labores profesionales de planeación, coordinación, ejecución y evolución de las actividades relacionadas con las auditorías médico asistenciales y de cuentas médicas que deban desarrollarse en la Institución, identificando las oportunidades de mejora.

Apoyar el proceso de referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.

Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.

Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 90 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Médico General	X			Certificación formal
	Especialista en Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 3 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>91 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
<b>CARGO</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Enfermero Jefe
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A



III. OBJETIVO DEL CARGO
Ejecutar las actividades de apoyo de enfermería tanto asistenciales como administrativas de los servicios de urgencias, hospitalización y cirugía, con el fin de brindar cuidado integral al paciente.

IV. FUNCIONES DEL CARGO
Aplicar los conocimientos específicos de enfermería en la ejecución de las responsabilidades asignadas por la Enfermera Jefe, de acuerdo con el plan de manejo de paciente, acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas en la Institución.
Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según procedimientos.
Participar en la educación y orientación al paciente, familiares y/o visitantes.
Realizar correctamente los procedimientos y tratamientos de su competencia, elaborando el respectivo registro en

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 92 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- las notas de enfermería.
- Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área).
- Recibir y confirmar los pedidos de medicamentos, según el paciente y los planes de cuidado.
- Realizar diariamente, al terminar el turno la entrega formal de los pacientes asignados.
- Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico Auxiliar de Enfermería	X			Certificación Formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 93 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Curso de Entrenamiento en Reanimación Cardiopulmonar BLS	X		Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X		Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X		Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>			

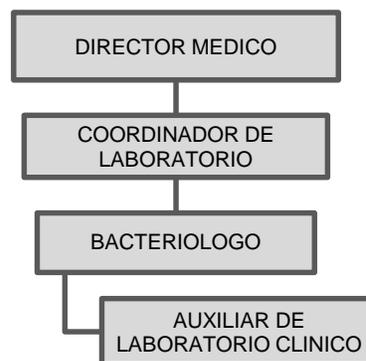
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Laboratorio Clínico
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Laboratorio Clínico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Bacteriólogo
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades de apoyo técnico en el laboratorio clínico tanto asistenciales como administrativas.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>94 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>
Aplicar los conocimientos específicos en la ejecución de las responsabilidades asignadas, acorde con los manuales, protocolos y guías establecidas.
Realizar la toma de muestras en cada servicio de acuerdo a cada indicación médica, para el procesamiento en cada una de las secciones del laboratorio clínico.
Organizar y realizar montaje de muestras según el área de procesamiento y en orden de prioridad, al igual que organizar el embalaje de muestras, cumpliendo con los protocolos establecidos.
Participar en la educación y orientación al paciente, familiares y/o visitantes.
Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área).
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>• Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 95 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Técnico Auxiliar de Enfermería Énfasis Laboratorio Clínico	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Curso de Toma de Muestras	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud de servicio</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Productividad</li> </ul>

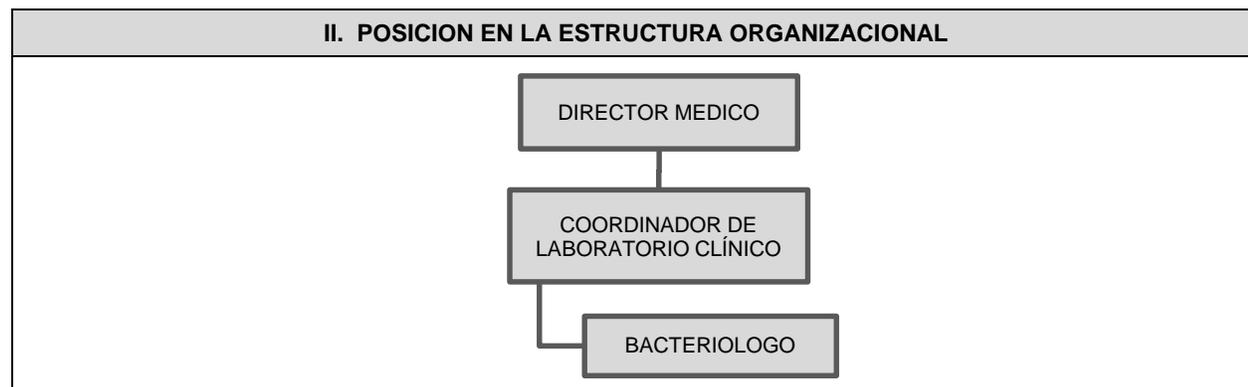
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Bacteriólogo
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Laboratorio Clínico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Laboratorio Clínico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 96 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales para el procesamiento y análisis de pruebas de laboratorio clínico, que permitan el apoyo a los diagnósticos y tratamiento de las enfermedades de los pacientes, aplicando las normas técnicas correspondientes.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Procesar los exámenes clínicos tomados en cada una de las secciones del laboratorio conformes a las órdenes del médico tratante utilizando el recurso y la tecnología ofrecida por la institución, según la distribución de las áreas designadas, validar resultados y verificar históricos de cada paciente.

Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos.

Tomar y/o coordinar la toma de muestras en las diferentes áreas de servicios según orden médica.

Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área).

Orientar e informar al paciente y/o familiares sobre los servicios del laboratorio y protocolos de seguridad.

Apoyar las actividades programadas por la coordinación del laboratorio clínico

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 97 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.

- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Bacteriólogo	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Coordinador Asistencial
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección Medica

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

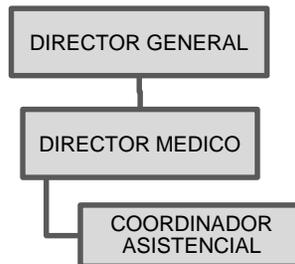
Página 98 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Medicó
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Enfermera Jefe Auxiliar de Enfermería Fisioterapeuta Tecnólogo en Radiología

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de prestación de servicios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Organizar la efectiva distribución e interacción del personal de enfermería en los servicios asistenciales.
Dar a conocer las normas técnico-administrativas de los servicios asistenciales, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
Coordinar y dirigir el programa de Seguridad del Paciente.
Coordinar y dirigir el programa de Vigilancia y Salud Publica.
Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad de Salud en la Institución.
Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.
Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 99 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Enfermero Profesional	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia / Auditoría en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 2 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva - Liderazgo - Resolución de conflictos - Seguimiento a procedimientos				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 100 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Planeación

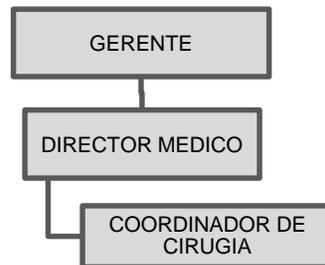
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Coordinador de Cirugía
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Asistencial
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Médico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Instrumentador Quirúrgico Asistente Administrativo

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, supervisar y evaluar las acciones del servicio de cirugía para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de prestación de servicios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Planear, verificar y supervisar la programación quirúrgica.

Organizar y coordinar la efectiva distribución e interacción del personal asignado al servicio de cirugía.

Dar a conocer las normas técnico-administrativas del servicio de cirugía, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.

Supervisar y controlar la relación del instrumental quirúrgico entregado a la central de esterilización.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 101 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad de Salud en la Institución.
Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.
Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Enfermero Profesional	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia / Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>102 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 2 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Coordinador de Enfermería
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Asistencial
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Médico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Enfermera Jefe Auxiliar de Enfermería



<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 103 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, supervisar y evaluar las acciones del personal de enfermería para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de prestación de servicios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Organizar la efectiva distribución e interacción del personal de enfermería en los servicios asistenciales.

Dar a conocer las normas técnico-administrativas de los servicios asistenciales, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.

Coordinar y dirigir el programa de Seguridad del Paciente.

Coordinar y dirigir el programa de Vigilancia y Salud Pública.

Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad de Salud en la Institución.

Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.

Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>104 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

<b>VII.-PERFIL DEL CARGO</b>					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional de enfermería	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia / Auditoría en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Certificación formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 2 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva - Planeación				- Liderazgo - Resolución de conflictos - Seguimiento a procedimientos

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
c. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
d. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Coordinador de Laboratorio Clínico
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Laboratorio Clínico
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Medico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Bacteriólogo Auxiliar de Laboratorio Clínico

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

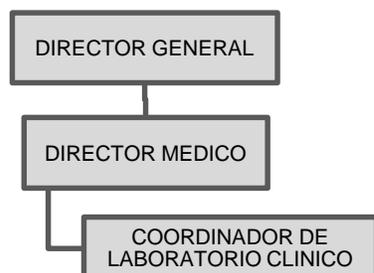
Código FT-PA-GH-002

Página 105 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, supervisar y evaluar las acciones del laboratorio clínico y transfusional y el personal a su cargo para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de prestación de servicios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Organizar la efectiva distribución e interacción del personal del laboratorio clínico y transfusional.

Dar a conocer las normas técnico-administrativas del laboratorio clínico y transfusional, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.

Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad de Salud en la Institución.

Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.

Planear, ejecutar y vigilar el inventario de equipos, reactivos, dispositivos médicos e insumos.

Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 106 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

sitio de trabajo.

- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII.-PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bacteriólogo	X			Certificación Formal
	Especialista en Gerencia / Auditoría en los Servicios de Salud	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Transfusión Sanguínea / Banco de Sangre	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria		X		Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 2 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 107 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Coordinador Medico
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección Medica
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Médico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Médicos Generales Médicos Especialistas

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar e implementar las políticas de la Institución con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de presentación de servicios en el área medico asistencial.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Organizar la efectiva distribución e interacción de los servicios médicos.
Participar y apoyar en la ejecución del plan de auditoria médica.
Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad de Salud en la Institución.
Revisar los indicadores de gestión de los servicios médicos y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad, comunicando oportunamente los resultados a las directivas.
Apoyar el proceso de referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>108 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.
Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.</li> <li>• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo,</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>• Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li> <li>• Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente</li> <li>• Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.</li> <li>• Usar elementos de protección personal.</li> <li>• Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.</li> <li>• Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.</li> </ul>

<b>VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>• Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.</li> </ul>

<b>VII.-PERFIL DEL CARGO</b>					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Médico General	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia / Auditoría en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y</b>	Conocimiento básico del manejo	X			Certificación formal

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 109 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>ENTRENAMIENTO</b>	de Office.				
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 2 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

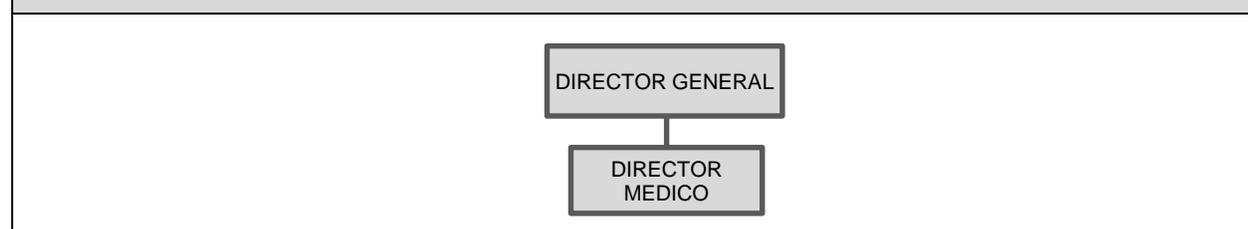
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- e. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- f. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Director Medico	
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Dirección	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director General	
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Auditor Medico Coordinador Medico Coordinador Asistencial	Coordinador de Cirugía Coordinador de Laboratorio Profesional de Calidad

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 110 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Planear, ejecutar y controlar el modelo de prestación servicios de salud definido por la Institución para garantizar el funcionamiento del mismo, preservando el equilibrio financiero y la satisfacción de las entidades aseguradoras y de los usuarios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Gestionar y controlar la prestación de los servicios en salud de las diferentes áreas de la Institución, en conjunto con la Dirección General y líderes de procesos.
Organizar la efectiva distribución e interacción de los servicios de salud.
Coordinar, analizar y gestionar los costos y gastos de la prestación de los servicios de salud, en conjunto con la Dirección General y la Gerencia Regional de la Institución.
Coordinar las labores de auditoría médica.
Coordinar el proceso de referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
Coordinar y gestionar la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad de Salud en la Institución.
Revisar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad y preparar de forma oportuna los informes solicitados por la Dirección General.
Dirigir la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento.
Responder y gestionar de forma oportuna a los requerimientos, quejas, reclamos, tutelas y derechos de petición recibidos de los usuarios y entes de control y vigilancia, asegurando la calidad de la respuesta,
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	FT-PA-GH-002
		<b>Página</b>	111 DE 132
		<b>Versión</b>	1 / 10-febrero-2017
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

#### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

#### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Médico General	X			Certificación formal
	Especialista en Gerencia o Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Certificación formal
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 3 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
	ESPECIFICA: 3 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

#### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- g. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- h. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Enfermero Jefe
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador Asistencial
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Auxiliar de Enfermería

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 112 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones del servicio donde se asigne, garantizando la oportunidad, gestión y adecuada atención por parte del personal del área, con el fin de brindar cuidado integral al paciente.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Organizar el funcionamiento operativo del área y dirigir los procedimientos que serán ejecutados por el personal auxiliar de enfermería, supervisando su realización.

Realizar ronda a los pacientes del servicio en compañía del equipo asistencial (según en el área asignada).

Dar cuidado directo de enfermería al paciente que por su condición clínica lo requiera y delegar en los Auxiliares de Enfermería aquellos cuidados que pueden ser suministrados por este.

Mantener una adecuada comunicación con los demás miembros del equipo de salud que intervienen en el manejo de sus pacientes.

Preparar y administrar las mezclas de medicamentos o preparaciones especiales prescritas por los médicos tratantes.

Realizar los procedimientos de enfermería de alta complejidad.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (notas de enfermería, formatos, registros del área en el que se encuentre asignada y/o bajo su responsabilidad).

Dirigir y participar en el recibo y entrega de turno de enfermería.

Participar en las reuniones a las que sea convocada por los directivos de la Institución.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 113 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Enfermero Profesional	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Curso de reanimación cardiopulmonar BLS.	X			Certificación Formal
	Curso de entrenamiento avanzado en reanimación cardiopulmonar ACLS.	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 114 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>
--------------------	--	---

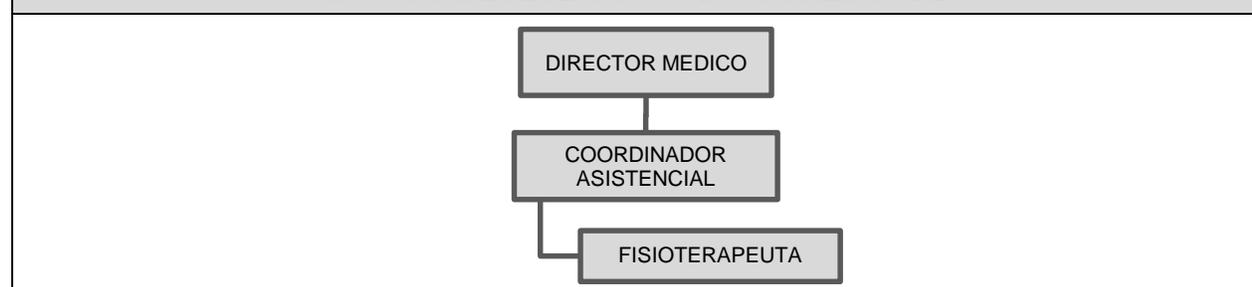
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Fisioterapeuta
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Complementación Terapéutica
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador Asistencial
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ofrecer servicios profesionales en fisioterapia fundamentada en conocimientos de las ciencias biológicas y humanísticas, en conjunto con todo el equipo de salud y la familia, con el fin de brindar cuidado integral al paciente.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Realizar evaluación terapéutica, física y respiratoria especializada, que permita planear una intervención con objetivos propuestos, estableciendo diagnóstico y pronóstico, con el fin de garantizar resultados en los procesos de habilitación y rehabilitación.

Responder por manejo y control de la ventilación mecánica en los pacientes que lo requieran.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 115 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros del área en el que se encuentre asignada y/o bajo su responsabilidad).
Apoyar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y asegurar a su cumplimiento.
Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados.
Participar en las reuniones a las que sea convocada por los directivos de la Institución.
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 116 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X		Certificación Formal
	Fisioterapeuta	X		Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Curso de Entrenamiento en Reanimación Cardiopulmonar BLS	X		Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X		Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X		Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>			

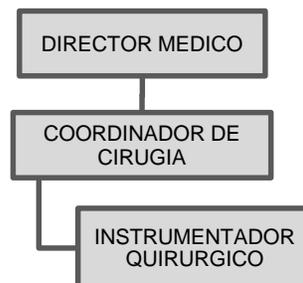
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Instrumentador Quirúrgico
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Cirugía
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Cirugía
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 117 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Instrumentar en los procedimientos e intervenciones quirúrgicas a los pacientes, de acuerdo con las instrucciones impartidas, conjuntamente con el equipo de salud para contribuir con el manejo y rehabilitación de los pacientes.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Aplicar los conocimientos específicos de instrumentación quirúrgica en la ejecución de las responsabilidades asignadas, de acuerdo con el plan de manejo de paciente, acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas en la Institución.

Organizar el área de trabajo de acuerdo a los procedimientos que se ejecutaran en el área de cirugía, acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas en la institución

Planear, verificar y controlar el inventario del instrumental, velando por su buen estado y la totalidad del mismo.

Verificar que el proceso de esterilización sea óptimo acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas en la institución.

Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, asepsia y antisepsia por parte del personal en el quirófano.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros del área en el que se encuentre asignada y/o bajo su responsabilidad).

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados.

Participar en las reuniones a las que sea convocada por los directivos de la Institución.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 118 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.

- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
EDUCACIÓN	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en Instrumentación Quirúrgica	X			Certificación Formal
FORMACION Y ENTRENAMIENTO	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
EXPERIENCIA	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
HABILIDADES	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Organización - Efectividad - Flexibilidad				

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Médico Especialista
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 119 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

JEFE INMEDIATO	Coordinador Medico
PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Proveer servicios profesionales de medicina especializada en el diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asignen por razones del servicio.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Atender las consultas y/o interconsultas, procedimientos quirúrgicos a pacientes (diligenciar la historia clínica y los registros complementarios), las ordenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.

Informar al paciente y/o a sus familiares sobre el estado de salud del paciente, su proceso de atención, exploraciones complementarias, tratamientos requeridos, así como de otros aspectos que afecten su evolución clínica.

Realizar rondas médicas en el servicio asignado; seguimiento de sus patologías y/o comorbilidades que presente el paciente durante la estancia.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área).

Apoyar las actividades programadas por la coordinación médica.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 120 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Medico	X			Certificación Formal
	Especialización (según	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>121 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Médico General
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador Medico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A



<b>III. OBJETIVO DEL CARGO</b>
<p>Proveer servicios profesionales de medicina general en el diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asignen por razones del servicio.</p>

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>
<p>Atender las consultas de pacientes (diligenciar la historia clínica y los registros complementarios), las ordenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios; registrar la activación y resultado del servicio de código azul, además generar los registros de los eventos adversos y otros relacionados con el programa de seguridad del paciente.</p>
<p>Informar al paciente y/o a sus familiares sobre el estado de salud del paciente, su proceso de atención, exploraciones complementarias, tratamientos requeridos, así como de otros aspectos que afecten su evolución</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 122 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

clínica.
Realizar rondas médicas en el servicio asignado; seguimiento de sus patologías y/o comorbilidades que presente el paciente durante la estancia.
Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros y/o bajo la responsabilidad del área).
Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación inmediata y obligatoria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
Realizar el proceso de referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de servicios en Red y de acuerdo a las normas que lo regulan.
Apoyar las actividades programadas por la coordinación médica.
Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 123 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Medico	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Curso de reanimación cardiopulmonar BLS.	X			Certificación Formal
	Curso de entrenamiento avanzado en reanimación cardiopulmonar ACLS.	X			Certificación Formal
	Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual.	X			Certificación Formal
	Dinámica Gerencial Hospitalaria	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>
<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>					
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>					

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Orientador
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Atención al Usuario
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Atención al Usuario
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 124 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de orientación, información, educación y atención a los usuarios y sus familiares para facilitar el acceso de estos a los diversos servicios asistenciales.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Atender y orientar a los usuarios, pacientes, familiares, funcionarios, visitantes y público en general sobre trámites a realizar en las áreas y servicios de la Institución para facilitar su acceso y atención.

Apoyar la implementación de herramientas de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios.

Apoyar el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.

Realizar llamados de anuncio a las áreas sobre los visitantes presentes en recepción y en los servicios.

Apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Institución.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 125 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.	X			Certificación Formal
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 1 año de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	- Orientación al logro - Calidad de trabajo - Comunicación efectiva		- Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Productividad		

### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Profesional de Atención al Usuario
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Atención al Usuario
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Profesional de Calidad

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 126 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Orientador
---------------------------------------	------------

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención a los usuarios y gestionar el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, garantizando respuestas oportunas e implementando estrategias que permitan la medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios, aplicando las políticas vigentes de la Institución.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Brindar orientación a los usuarios acerca de sus requerimientos, necesidades e inquietudes con respecto a la prestación de los servicios.

Gestionar el trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, garantizando respuestas oportunas.

Planear, coordinar e implementar herramientas de medición y evaluación de la satisfacción de los usuarios, consolidando y analizando sus resultados para detectar y proponer oportunidades de mejora, gestionando los indicadores del proceso.

Elaborar los informes de gestión requeridos en términos de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Brindar educación a los usuarios y sus familiares sobre sus derechos y deberes en salud mediante la utilización de estrategias que favorezcan su comprensión y aplicación.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 127 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>  (Formación formal requerida para ocupar el cargo)	Bachiller	X			Certificación Formal
	Profesional en psicología	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>  (Necesario para el desarrollo del cargo)	Dinámica Gerencial Hospitalaria		X		Inducción
	Normatividad del sector salud	X			Inducción
<b>EXPERIENCIA:</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul> </div> </div>				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 <small>CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.</small>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
		<b>Página</b>	<b>128 DE 132</b>
		<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO</b>	Profesional de Calidad
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Calidad
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director Medico
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	Profesional de Atención al Usuario Orientador



<b>III. OBJETIVO DEL CARGO</b>
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad establecidas en la normatividad vigente.

<b>IV. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
Coordinar y apoyar todas actividades para dar cumplimiento a los requisitos Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad establecidas del según la normatividad vigente.			
Organizar, dirigir, apoyar y coordinar la aprobación de documentos y estándares de habilitación relacionados en la prestación de los servicios asistenciales.			
Planear, organizar, dirigir, hacer y controlar el cumplimiento del Programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad ( PAMEC) de acuerdo a la normatividad vigente.			
<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 129 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

Cumplir con la operatividad de la ruta crítica del PAMEC: autoevaluación, selección de procesos, priorización de procesos, calidad esperada, calidad observada, medición del desempeño, elaboración de plan de mejoramiento, ejecución de plan de mejoramiento, aprendizaje organizacional.

Apoyar y controlar la operatividad y envió de indicadores de calidad

Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de los diferentes procesos cuando se presenten desviaciones a las metas y hallazgos.

Apoyar el cumplimiento de los Comités obligatorios de calidad: Urgencias, historias clínicas, COVE, transfusión sanguínea, Infecciones, Ética, Farmacia.

Presentar los informes relacionados con la ejecución de actividades propias del proceso a cargo, con el objeto de hacer seguimiento y ser soporte para la toma de decisiones.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

### VII. PERFIL DEL CARGO

COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA	
-------------	-------------	-------------	--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

**Código** FT-PA-GH-002

**Página** 130 DE 132

**Versión** 1 / 10-febrero-2017

<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL
----------------	---------------------------	-------------------	-------------------------

		ALTA	MEDIA	BAJA	REGISTRO EQUIVALENTE
<b>EDUCACIÓN</b>	Profesional en áreas de la salud, administrativas o afines.	X			Certificación Formal
	Especialista en Auditoria en los Servicios de Salud	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Conocimiento básico del manejo de Office.		X		Certificación formal
<b>EXPERIENCIA</b>	ESPECIFICA: 2 años en labores relacionadas con el cargo.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Planeación</li> <li style="margin-left: 200px;">- Liderazgo</li> <li style="margin-left: 200px;">- Resolución de conflictos</li> <li style="margin-left: 200px;">- Seguimiento a procedimientos</li> </ul>				

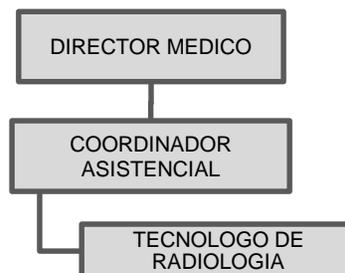
### VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA

- a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.
- b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>CARGO</b>	Tecnólogo de Radiología
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	Donde se ubique el cargo
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador Asistencial
<b>PERSONAL DEPENDIENTE INMEDIATO</b>	N/A

### II. POSICION EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017



## MANUAL DE FUNCIONES

Código FT-PA-GH-002

Página 131 DE 132

Versión 1 / 10-febrero-2017

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO	Subproceso	VINCULACION DE PERSONAL
---------	---------------------------	------------	-------------------------

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades técnicas de radiología para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de prestación de servicios.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Ejecutar las labores técnicas de radiología de acuerdo con la solicitud médica acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas en la institución.

Orientar e informar al paciente y/o familiares sobre los servicios los procedimientos y protocolos de seguridad.

Diligenciar en forma oportuna, veraz y suficiente los registros asistenciales establecidos por la Institución de manera digital y/o física (formatos, registros del área en el que se encuentre asignado y/o bajo su responsabilidad).

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados.

Participar en las reuniones a las que sea convocada por los directivos de la Institución.

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. PARTICIPACION Y RESPOSANBILIDADES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al jefe inmediato y al responsable de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente
- Aplicar rigurosamente las diferentes medidas de bioseguridad establecidas en los protocolos para la realización de cada una de las actividades.
- Usar elementos de protección personal.
- Participar en todas las actividades que se programen en materia de seguridad y salud en el trabajo que lo vinculen directamente y emitir sugerencias para el mejoramiento de las mismas.
- Efectuar un adecuado manejo y separación de los residuos generados en el área.

### VI. RESPOSANBILIDADES REGLAMENTARIAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017

 CLÍNICA MÉDICO QUIRÚRGICA S. A.	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		<b>Código</b>	<b>FT-PA-GH-002</b>
			<b>Página</b>	<b>132 DE 132</b>
			<b>Versión</b>	<b>1 / 10-febrero-2017</b>
<b>Proceso</b>	GESTION DE TALENTO HUMANO	<b>Subproceso</b>	VINCULACION DE PERSONAL	

- Cumplir con lo expresado en la Política de tratamiento de Datos, protegiendo y manteniendo el principio de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- Cumplir las políticas, normas, protocolos y reglamentos de la Institución.

<b>VII. PERFIL DEL CARGO</b>					
COMPETENCIA	DESCRIPCION	IMPORTANCIA			REGISTRO EQUIVALENTE
		ALTA	MEDIA	BAJA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller	X			Certificación Formal
	Tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnosticas	X			Certificación Formal
<b>FORMACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Dinámica Gerencial Hospitalaria		X		Inducción
<b>EXPERIENCIA</b>	GENERAL: 2 años de experiencia en cargos afines.	X			Certificación Laboral
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Calidad de trabajo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización</li> <li>- Efectividad</li> <li>- Flexibilidad</li> </ul>				

<b>VIII. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA</b>
<p>a. Ingreso a la empresa: Que cumpla con los criterios educación, formación, habilidades y experiencia.</p> <p>b. Anualmente: Se evalúan las habilidades y competencias con el instrumento que la Institución diseñe para tal fin.</p>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	GERENCIA	10/02/2017