



MANUAL DE FUNCIONES IPS UNIMEDIC.

2023.

1. OBJETIVO: Establecer el manual de funciones como un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de **Unimedip IPS S.A.S** y los requerimientos exigidos para el satisfactorio desempeño de los mismos.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.1.1 Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.

1.1.2 Definir las competencias comunes y comportamentales de los cargos establecidos en el presente manual.

1.1.3 Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.

1.1.4 Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.

1.1.5 Suministrar el material necesario, según el contenido de los programas de capacitación, como base para la capacitación de personal.

2. ALCANCE: Aplica desde la definición de los perfiles hasta las funciones de cada cargo de los colaboradores quienes hayan celebrado un contrato de trabajo con la institución de las unidades funcionales Pasto- Ipiales.

3. TERMINOLOGÍA:

3.1 COMPETENCIA LABORAL: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo.

4. DESARROLLO

4.1 COMPETENCIAS LABORALES: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el trabajador.

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los Requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las competencias comunes y comporta mentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las

habilidades y los rasgos de personalidad. Las cuales se aplican de la siguiente forma: Competencias comunes a todo el personal y Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

Competencias funcionales que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

4.2 DEFINICION OPERACIONAL DE LOS FACTORES

4.2.1 factores de personalidad

- **Adaptación:** Capacidad de aceptar personas y situaciones diferentes.
- **Ansiedad:** Temor ante una situación desconocida, dificultando el control y el dominio de la misma.
- **Niveles de dependencia:** Necesidad de contar con la opinión de los demás para realizar el trabajo.
- **Acato de normas:** Capacidad para ajustarse y regirse por los principios y políticas establecidas en la organización.
- **Dedicación a la tarea:** Consagración de tiempo, esfuerzo y compromiso en cuanto a responsabilidad y calidad en las labores realizadas.
- **Aceptación de autoridad:** Acato y conocimiento hacia aquellas personas que poseen niveles de mando dentro de las estructuras jerárquicas de la organización.
- **Autorrealización:** Tener metas definidas para lograr el desarrollo individual de la experiencia, de la educación y habilidad que posee.
- **Autosuficiencia:** Capacidad de comportarse de manera independiente sin esperar que otros decidan y actúen por el.

4.2.2 Habilidad mental

- **Iniciativa:** Capacidad para recurrir por si mismo a los medios necesarios, proporcionando soluciones frente a una situación que resolver.
- **Razonamiento lógico:** Capacidad para organizar mentalmente las ideas, fijando un procedimiento adecuado de trabajo.
- **Capacidad de síntesis:** Hacer uso de la información de manera concisa a fin de dar explicación a un hecho en forma simple y entendible.
- **Capacidad de análisis:** Captar y valorar distintos factores que intervienen en una situación para obtener una conclusión adecuada.
- **Memoria:** Facultad para captar, retener y evocar información de ideas y conocimientos adquiridos.

4.2.3 Aptitudes

- **Razonamiento verbal:** Habilidad para comprender conceptos expresados a través de palabras, abstraer, generalizar y pensar de modo constructivo.

- **Razonamiento numérico:** Capacidad para comprender relaciones numéricas, expresándolas por medio de material cuantitativo y manejar hábilmente este tipo de conceptos.
- **Atención percepción:** Capacidades que se deben manejar en conjunto y armónicamente, exigente un alto nivel de concentración, precisión y rapidez en la retención de datos percibidos.
- **Fluidez verbal / Comunicación:** Expresar en forma verbal o escrita el máximo número de palabras sin restricción de sentido.

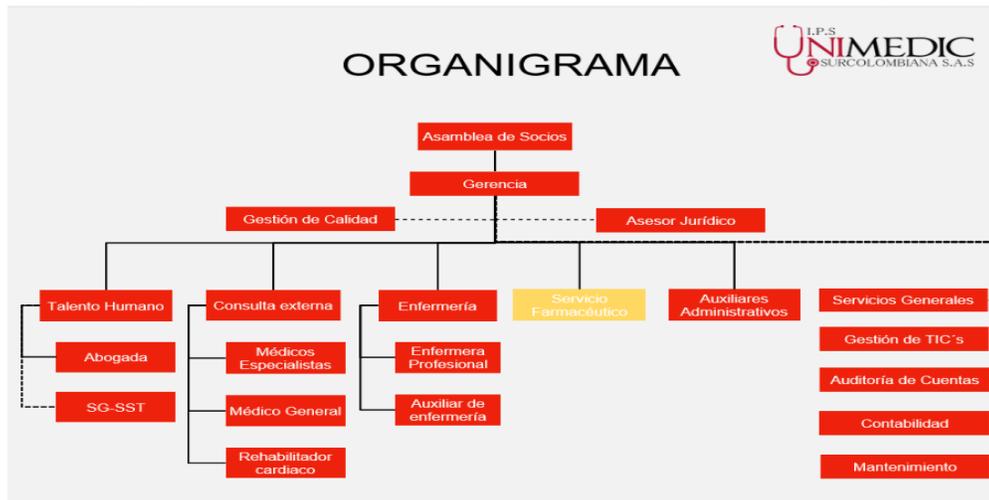
4.3 DEFINICION DE NIVELES JERARQUICOS

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. (por el momento no aplica para Unimedica IPS S.A.S.)
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (por el momento no aplica para Unimedica IPS S.A.S.)
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

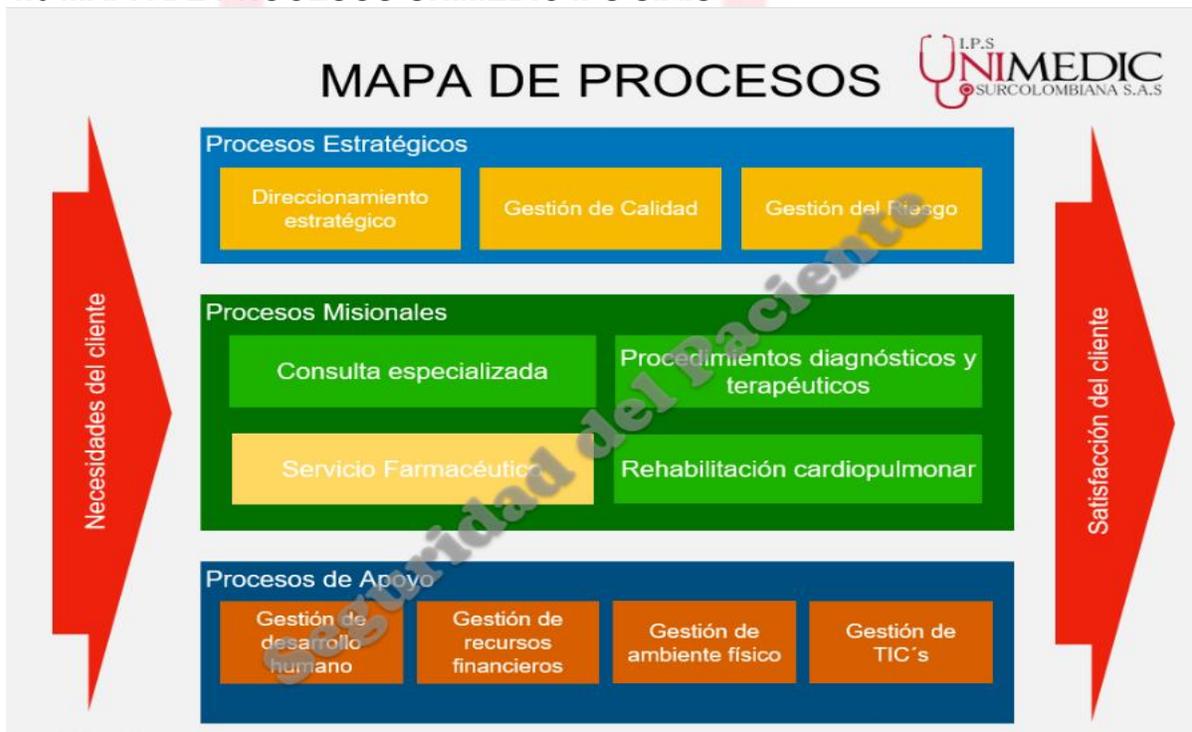
4.4 DEFINICION DE EXPERIENCIA LABORAL.

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

4.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNIMEDIC IPS S.A.S



4.6 MAPA DE PROCESOS UNIMEDIC IPS S.A.S



5. DEFINICIÓN DE CARGOS

5.1 ENFERMERO JEFE SUPERIOR: ASISTENCIAL PARA EL AREA DE CARDIOLOGIA.

COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Profesional. Título profesional universitario en Enfermería Superior.	Formación en atención de pacientes con patologías cardíacas, digestivas y endocrinas. Soporte vital básico y avanzado Atención a víctimas de violencia sexual. Humanización de los servicios de salud. Formación en seguridad del paciente. Formación en área específica de cardiología.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
Habilidades para comunicación Trabajo en equipo Observación Liderazgo Presentación personal Planeación Organización Relaciones Interpersonales Agilidad Mental Puntualidad conocimientos en sistemas	2 años de experiencia en Instituciones Prestadoras de Salud como Enfermera(o) Profesional o Coordinadora de enfermería en el área de cardiología.

FUNCIONES: 1.- Dirigir y preparar al paciente para consulta médica cuando lo amerite: ancianos con dificultad para deambular, discapacitados, pacientes que lo requieran. 2.- Monitorización y suministro de oxígeno a pacientes que lo requieran. 3.- Preparar equipos y pacientes para toma de exámenes, en los cuales debe asistir al médico. 4.- Preparar equipos y conexión de los mismos al paciente. 5.- Tomar el registro de nombre, fecha y hora. 6.- Transcribir informes de los procedimientos que se generan en las sedes de Unimedic cuando la necesidad lo requiera. 7.- Organización y chequeo regular de los insumos de los diferentes equipos utilizados. 8.- Informar acerca de existencias en vía de vencimiento, con un mes de antelación y pasar informe por escrito mensual. 9.- Llevar registro independiente de cada uno de los estudios que se realizan y pasar informe mensual. 10.- Hacer uso racional y llevar registro de los insumos para toma de exámenes, dar aviso del agotamiento de los mismos por lo menos

con una semana de antelación. 11.- Llevar registro de pacientes y procedimientos realizados según la necesidad de cada una de las EPS. 12.- Mantener en perfecto estado la higiene los equipos utilizados para la realización de los diferentes estudios. 13.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las áreas de toma de exámenes, baños y archivo. 14.- Mantener ordenadas y limpias las diferentes áreas de trabajo. 15.- colaborar con la organización y facturación que se realiza mes a mes. 16.- Ser responsable del inventario de las áreas de trabajo. 17.- Monitorización con cardiodesfibrilador, suministro de oxígeno a pacientes que lo requieran. 18.- Preparar equipos y pacientes para toma de ecocardiogramas. (transtoraxico, transesofagico), pruebas de esfuerzo. 19.- Preparar equipos para holter (presión arterial, arritmias) y conexión de los mismos al paciente. 20.- Tomar electrocardiogramas con registro de nombre, fecha y hora sobre el papel. 21.- Organización y chequeo regular de los insumos del carro de paro. 22.- Hacer uso racional y llevar registro de los insumos para toma de electrocardiogramas, holter de arritmias, presión arterial y pruebas de esfuerzo. Dar aviso del agotamiento de los mismos por lo menos con una semana de antelación. 23.- Llevar registro de pacientes, y participar activamente en los programas: falla cardiaca, hipertensión pulmonar anti coagulación y los programas nuevos que se aperturen 24.- Mantener en perfecto estado de higiene los equipos utilizados para la realización de los diferentes estudios. 25.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en el las siguientes áreas: ecocardiografía, ergonometría/holter, baños y archivo. 26.- Las propias del cargo, como también digitación, las de recepción y entrega de documentos, dado el caso contestar teléfonos. 27.- Coordinar con Las empresas de salud con las cuales existe convenio, la fecha y hora de las entregas de los soportes y facturación respectiva. 28.- Llevar registro de entrega de facturación firmado por la persona que lo recibe. 29.- Realizar la liquidación, generación y control de la facturación con los respectivos soportes, mensualmente. 30.- Archivo de historias clínicas de manera adecuada y secuencial. 31.- Archivo cronológico de órdenes de pago por exámenes generadas por las diferentes instituciones con las que existen contratos. 32.- Mantener claro y actualizado el estado de cartera con las respectivas entidades de salud, a las que se les presta el servicio. 33.- Mantener papelería medica al día (formularios, sobres, hojas de evolución, etc); dar aviso acerca de agotamiento de estas por lo menos con quince días de antelación. 34.- Mantener material de la oficina al día. 35.- Mantener pago de servicios públicos y proveedores al día (dar aviso de vencimiento de facturas una semana antes) cuando sea el caso y Archivar cronológicamente las cuentas ya pagadas. 36.- Informar, coordinar y recordar citas, reuniones de carácter académico, social, etc. 37.- Apertura y cierre del consultorio cerciorándose de la adecuada utilización de los candados, activación de la alarma y apagado de luces. 38.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las siguientes áreas: consultorios, recepción, salas de espera, baños. 39.- Colaborar por momentos con la Vigilancia, para que los pacientes den un buen uso

al mobiliario y accesorios de la sala de espera y baños. 40.- Programar la hora de menor afluencia de público para la visita médica e informar a los visitantes de los laboratorios. Ser responsable del inventario del consultorio, sala de espera y área de secretaria. 41.- Desempeñar a cabalidad otras funciones que en relación a su cargo se deriven del crecimiento del centro. 42.- Responder por la implementación y puesta en marcha del programa de salud ocupacional en el trabajo, de acuerdo al marco normativo. 43.- Colaborar en el proceso de habilitación y seguimiento de acuerdo a la líder del proceso, colaborar en reuniones y documentación que la líder lo requiera. 44.- realizar la toma de espirometrias y descarga de las mismas para envío y lectura de los especialistas. 45.- Teniendo en cuenta que pueden existir casos de enfermedades endémicas como el COVID 19 o posibles futuras afecciones de salud a nivel nacional o mundial, pueden existir cambios al presente contrato de acuerdo a los lineamiento nacionales o internacionales, en cuanto a cambios de horarios y de protocolos de bioseguridad y los que se desprendan de la misma. 46.- Es de obligatorio cumplimiento los protocolos de bioseguridad y calidad el no uso de ellos o la no información del padecimiento de síntomas de dicha enfermedad del contratista o de alguien de su entorno puede generar implicaciones laborales, civiles y penales. 47 - . Ser parte activa asistencial y ser el coordinador de la unidad de falla cardíaca en las sedes de Unimed, llevando los correspondientes informes que requiere esta unidad.

5.2 AUXILIAR DE ENFERMERIA: ASISTENCIAL PARA EL AREA DE CARDIOLOGIA.

COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Técnico en auxiliar de enfermería	Formación en asistencia a procedimientos del servicio de cardiología. Soporte vital básico. Atención a víctimas de violencia sexual. Humanización de los servicios de salud.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
Habilidades para comunicación Trabajo en equipo Observación Liderazgo Presentación personal Planeación Organización Relaciones Interpersonales Agilidad Mental Puntualidad conocimientos en sistemas	2 años de experiencia en Instituciones Prestadoras de Salud como Auxiliar de enfermería en el área de cardiología.

FUNCIONES: 1.- Dirigir y preparar al paciente para consulta médica cuando lo amerite: ancianos con dificultad para deambular, discapacitados, pacientes que lo requieran- 2.- Monitorización y suministro de oxígeno a pacientes que lo requieran. 3.- Preparar equipos y pacientes para toma de exámenes, en los cuales debe asistir al médico. 4.- Conectar al paciente a los equipos. 5.- Tomar el registro de nombre, fecha y hora sobre el papel. 6.- Transcribir informes de los procedimientos que se generan en el consultorio cuando la necesidad lo requiera. 7.- Organización y chequeo regular de los insumos de los diferentes equipos utilizados. 8.- Informar acerca de existencias en vía de vencimiento con un mes de antelación y pasar informe por escrito mensual. 9.- Llevar registro independiente de cada uno de los estudios que se realizan y pasar informe mensual. 10.- Hacer uso racional y llevar registro de los insumos para toma de exámenes, dar aviso del agotamiento de los mismos por lo menos con una semana de antelación. 11.- Llevar registro de pacientes y procedimientos realizados según la necesidad de cada una de las EPS. 12.- Mantener en perfecto estado la higiene los equipos utilizados para la realización de los diferentes estudios. 13.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las áreas de toma de exámenes, baños y archivo. 14.- Mantener ordenadas y limpias las diferentes áreas de trabajo. 15.- Colaborar con la organización y facturación que

se realiza mes a mes. 16.- Ser responsable del inventario de las áreas de trabajo- 17.- Mantener en orden utensilios de aseo y racionalizar su uso. 18.- monitorización con cardiodisfibrilador, suministro de oxígeno a pacientes que lo requieran. 19.- Prepara equipos y pacientes para toma de ecocardiogramas. (transtoraxico, transesofagico), pruebas de esfuerzo. (Se hace la claridad que en el ecocardiograma transesofagico debe asistir al médico. 20.- Preparar equipos para holter (presión arterial, arritmias) y conexión de los mismos al paciente. 21.- Tomar electrocardiogramas con registro de nombre, fecha y hora sobre el papel. 22.- Organizar y realizar el chequeo regular de los insumos del carro de paro e informar acerca de las existencias en vía de vencimiento con un mes de antelación. 23.- Hacer uso racional y llevar registro de los insumos para toma de electrocardiogramas, holter de arritmias, presión arterial y pruebas de esfuerzo. Dar aviso del agotamiento de los mismos por lo menos con una semana de antelación. 24.- Llevar registro de pacientes, y participar activamente en los programas: falla cardíaca, hipertensión pulmonar anti coagulación. 25.- Mantener en perfecto estado de higiene los equipos utilizados para la realización de los diferentes estudios. 26.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las siguientes áreas: ecocardiografía, ergonometría/holter, baños y archivo. 27.- Mantener ordenadas y limpias las áreas de ecocardiografía, ergonometría / holter y archivo. 28.- En caso de ausencia de la secretaria colaborar en lo posible con algunas de sus funciones. 29.- Colaborar con la facturación. 30.- Ser responsable del inventario de las áreas de ecocardiografía, ergometría / holter y archivo. 31.-Mantener en orden utensilios de aseo y racionalizar su uso. 32.- Las propias del cargo, tales como digitación, las de recepción y entrega de documentos, dado el caso contestar teléfonos. 33.- Coordinar con Las empresas de salud con las cuales existe convenio, la fecha y hora de las entregas de los soportes y facturación respectiva. 34.- Llevar registro de entrega de facturación firmado por la persona que lo recibe. 35.- Llevar registro de correspondencia o cualquier tipo de documentación generada por el centro médico. 36.- Realizar la liquidación, generación y control de la facturación con los respectivos soportes, mensualmente. 37.- Archivo de historias clínicas de manera adecuada y secuencial. 38.- Archivo cronológico de órdenes de pago por exámenes generadas por las diferentes instituciones con las que existen contratos. 39.- Mantener claro y actualizado el estado de cartera con las respectivas entidades de salud, a las que se les presta el servicio. 40.- Mantener papelería medica al día (formularios, sobres, hojas de evolución, etc); dar aviso acerca de agotamiento de estas por lo menos con quince días de antelación. 41.- Mantener material de la oficina al día y racionalizar su uso. 42.- Mantener pago de servicios públicos y proveedores al día (dar aviso de vencimiento de facturas una semana antes). Archivar cronológicamente las cuentas ya pagadas. 43.- Informar, coordinar y recordar citas, reuniones de carácter académico, social, etc. 44.- Mantener ordenadas sus áreas de trabajo de manera personal sin encomendar a terceros. 45.- Apertura y cierre del consultorio cerciorándose de la adecuada utilización de los candados, activación de la alarma y apagado de luces. 46.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e

informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las siguientes áreas: consultorios, recepción, salas de espera, baños. 47.- Colaborar por momentos con la Vigilancia, para que los pacientes den un buen uso al mobiliario y accesorios de la sala de espera y baños. 48.- En caso de la ausencia del personal de enfermería colaborar en lo posible con algunas de sus funciones. 49.- Programar la hora de menor afluencia de público para la visita médica e informar a los visitantes de los laboratorios. 50.- Ser responsable del inventario del consultorio, sala de espera y área de secretaria. 51.- Desempeñar a cabalidad otras funciones que en relación a su cargo se deriven del crecimiento del centro. 52.- Responder por la implementación y puesta en marcha del programa de salud ocupacional en el trabajo, de acuerdo al marco normativo. el contratista no puede llegar en estado de embriagues ni bajo los efectos de sustancias alucinógenas o ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, o sustancias alucinógenas, aún por primera vez, conservar el buen clima laboral con sus compañeros de trabajo y superiores para tener una sana convención en el cumplimiento de sus funciones. 53.- Teniendo en cuenta la pandemia COVID 19 o posibles futuras afecciones de salud a nivel nacional o mundial, pueden existir cambios al presente contrato de acuerdo a los lineamientos nacionales o internacionales, en cuanto a cambios de horarios y de protocolos de bioseguridad y los que se desprendan de la misma. 53.- Debido a la pandemia Covid 19 actual es de obligatorio cumplimiento los protocolos de bioseguridad y calidad, el no uso de ellos o la no información del padecimiento de síntomas de dicha enfermedad del contratista o de alguien de su entorno puede generar implicaciones laborales, civiles y penales.

5.3 AUXILIAR DE ENFERMERIA: ASISTENCIAL PARA EL AREA DE GASTROENTEROLOGIA.

COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Técnico en auxiliar de enfermería	Formación en asistencia a procedimientos del servicio de gastroenterología. Soporte vital básico. Atención a víctimas de violencia sexual. Humanización de los servicios de salud.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
Habilidades para comunicación Trabajo en equipo Observación Liderazgo Presentación personal Planeación Organización Relaciones Interpersonales Agilidad Mental Puntualidad conocimientos en sistemas	2 años de experiencia en Instituciones Prestadoras de Salud como Auxiliar de enfermería en el servicio de gastroenterología.

FUNCIONES: 1.- Sacar equipos gastroscopios y colonoscópicos de la bodega e instalarlos en el procesador 2.- Asistir al doctor en cada procedimiento, endoscopias, colonoscopias, rectosigmondoscopias. 3.- Desinfectar equipos después de cada procedimiento. 4.- Esterilización de pinzas de biopsia, llevar el control de registro 5.- Colocación de catéter de pH metria 6.- Lista de chequeo carro de paro 7.- Registro diario de: temperatura y humedad, limpieza y desinfección, control de estación de gases. 8.- Cambio y retiro de agua de lavamanos portátil. 9.- Registro semanal de funcionamiento de desdesfibrilador. 10.- Programación de citas de pacientes para procedimientos de sedación y sin sedación. 11.- Información de preparación para todos los procedimientos. 12.- Verificación de existencia de insumos y solicitud de los mismos. 13.- Enviar equipos para mantenimiento reparativo. 14.- Dirigir y preparar al paciente para consulta médica cuando lo amerite: ancianos con dificultad para deambular, discapacitados, pacientes que lo requieran. 15.- Monitorización y suministro de oxígeno a pacientes que lo requieran. 16.- Preparar equipos y pacientes para toma de exámenes, en los cuales debe asistir al médico. 17.- Preparar equipos y conexión de los mismos al paciente. 5.- Tomar el registro de nombre, fecha y

hora sobre el papel. 18.- Organización y chequeo regular de los insumos de los diferentes equipos utilizados. 19.- Informar acerca de existencias en vía de vencimiento con un mes de antelación y pasar informe por escrito mensual. 20.- Llevar registro independiente de cada uno de los estudios que se realizan y pasar informe mensual. 21.- Hacer uso racional y llevar registro de los insumos para toma de exámenes, dar aviso del agotamiento de los mismos por lo menos con una semana de antelación. 22.- Llevar registro de pacientes y procedimientos realizados según la necesidad de cada una de las EPS o contrato que así lo requiera - mantener en perfecto estado la higiene los equipos utilizados para la realización de los diferentes estudios. 23.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las áreas de toma de exámenes, baños y archivo. 24.- Mantener ordenadas y limpias las diferentes áreas de trabajo. 25.- Ser responsable del inventario de las áreas de trabajo. 26.- Mantener en orden utensilios de aseo y racionalizar su uso. 27.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en La REAS DE GASTROENTELOGIA. 28.- En caso de ausencia de la secretaria colaborar en lo posible con algunas de sus funciones. 29.- Mantener en orden utensilios de aseo y racionalizar su uso. 30.- Las propias del cargo, tales como digitación, las de recepción y entrega de documentos, dado el caso contestar teléfonos. 31.- Llevar registro de correspondencia o cualquier tipo de documentación generada por el centro médico. 32.- Archivo de historias clínicas de manera adecuada y secuencial. 33.- Archivo cronológico de órdenes de pago por exámenes generadas por las diferentes instituciones con las que existen contratos. 34.-Mantener papelería medica al día (formularios, sobres, hojas de evolución, etc); dar aviso acerca de agotamiento de estas por lo menos con quince días de antelación. 35.- Mantener material de la oficina al día y racionalizar su uso. 36.- Mantener pago de servicios públicos y proveedores al día (dar aviso de vencimiento de facturas una semana antes). 37.- Archivar cronológicamente las cuentas ya pagadas. 38.- Informar, coordinar y recordar citas, reuniones de carácter académico, social, etc. 39.- Apertura y cierre del consultorio de la adecuada utilización de los candados, activación de la alarma y apagado de luces. 40.- Vigilar regularmente la situación de mantenimiento del establecimiento e informar tempranamente acerca de daños o desperfectos en las siguientes áreas: consultorios, recepción, salas de espera, baños. 41.- Colaborar por momentos con la Vigilancia, para que los pacientes den un buen uso al mobiliario y accesorios de la sala de espera y baños. 30.- Programar la hora de menor afluencia de público para la visita médica e informar a los visitantes de los laboratorios. 31.- Ser responsable del inventario del consultorio, sala de espera y área de secretaria. 32.- Desempeñar a cabalidad otras funciones que en relación a su cargo se deriven del crecimiento del centro. 33.- Responder por la implementación y puesta en

marcha del programa de salud ocupacional en el trabajo, de acuerdo al marco normativo. 34.- Debido a la pandemia covid 19 actual es de obligatorio cumplimiento los protocolos de bioseguridad y calidad el no uso de ellos o la no información del padecimiento de síntomas de dicha enfermedad del contratista o de alguien de su entorno puede generar implicaciones laborales, civiles y penales

5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: LIDER DE FACTURACION

COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Técnico y tecnólogo en administración en salud o profesional. Auxiliar contable Contador Ingeniero de sistemas.	Conocimiento en sistemas Facturación. Conocimiento en word, Excel acces. Manejo de software contables. Humanización.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
Servicio al Cliente Habilidades para Comunicación Trabajo en equipo Presentación personal Relaciones Interpersonales Manejo de conflictos y emergencias	2 años de experiencia en el área de compras e inventarios, contratación de personal y secretariado en general, manejo de facturación, cuentas medicas

FUNCIONES: 1.- Recepción de pacientes de todas las especialidades, con agendamiento de citas vía telefónica, líneas celulares y en los cubículos de atención 2.- Preparación, consolidación y radicación de cuentas medicas a las diferentes entidades donde UNIMEDIC IPS presta sus servicios. 3.- Organización en cuanto al aseo de su sitio de trabajo mantenerlo en buenas condiciones. 4.- Buena relación con sus compañeros de trabajo y sus superiores mantener un trato adecuado. 5.- Tener buena presentación personal. 6.- Atender de manera cordial a los pacientes. 7.- Presentar reportes a la oficina de calidad correspondientes de igual manera a la de salud en el trabajo. 8.- Apoyo a los compañeros de trabajo cuando se requiera. 9.- Hacer uso racional y llevar registro de los insumos para toma de exámenes, dar aviso del agotamiento de los mismos por lo menos con una semana de antelación. 10.- Llevar registro de pacientes y procedimientos realizados según

la necesidad de cada una de las EPS. 11.- Mantener ordenadas y limpias las diferentes áreas de trabajo. 12.- Mantener en orden utensilios de aseo y racionalizar su uso. 13.- Coordinar con Las empresas de salud con las cuales existe convenio, la fecha y hora de las entregas de los soportes y facturación respectiva. 14.- Llevar registro de entrega de facturación firmado por la persona que lo recibe. 15.- Llevar registro de correspondencia o cualquier tipo de documentación generada por el centro médico. 16.- Archivo de historias clínicas de manera adecuada y secuencial. 17.- Archivo cronológico de órdenes de pago por exámenes generadas por las diferentes instituciones con las que existen contratos. 18.- Mantener material de la oficina al día y racionalizar su uso. 19.- Apoyo en las recepciones de cualquiera de los tres pisos de IPS cuando se requiera. 20.- Informar de manera inmediata de cualquier daño o anomalía de equipos daños en la infraestructura del edificio o inconvenientes con algún trabajador de la IPS a su superior inmediato. 21.- El trabajador no puede llegar en estado de embriaguez ni bajo los efectos de sustancias alucinógenas o ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, o sustancias alucinógenas, aún por primera vez, conservando el buen clima laboral con sus compañeros de trabajo y superiores para tener una sana convención en el cumplimiento de sus funciones. 22.- Debido a la pandemia COVID 19 actual es de obligatorio cumplimiento los protocolos de bioseguridad y calidad el no uso de ellos o la no información del padecimiento de síntomas de dicha enfermedad del contratista o de alguien de su entorno puede generar implicaciones laborales, civiles y penales. 23.- Realizar encuestas de satisfacción al usuario. 25.- Realizar encuestas escala de morse. 26.- Actas buzón de sugerencias. 27- Diligenciar formato de limpieza y desinfección de área no crítica. 28.- Realizar análisis de temperatura y humedad relativa de manera mensual y trimestral y realizar acta de lo mismo. 29.- Realizar acta trimestral de medicamentos. 30.- Diligenciar registro de referencia y contrareferencia a usuarios. 31.- Diligenciar formato de control bala portátil de oxígeno. 32.- Diligenciar registro de verificación de glutaraldehído de endoscopias. 33.- Diligenciar formato rh1 medio magnético de manera diaria de residuos hospitalarios y similares. 34.- Realizar análisis mensual y trimestral de seguimiento a riesgos en la prestación de servicios. 35.- Diligenciar consentimientos informados. 36.- Diligenciamiento y entrega de biopsias a entidades. 37.- Subir cuenta de cobro a secop ii. 38.- Diligenciar anexo 3 y anexo 9.

5.5: MEDICO GENERAL: ASISTENCIAL PARA EL AREA DE CARDIOLOGIA.

COMPETENCIAS

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
Título de Médico general.	Formación en atención de pacientes con patologías cardíacas, digestivas y endocrinas Soporte vital avanzado Atención a víctimas de violencia sexual. Humanización de los servicios de salud. Formación en área específica de cardiología.
HABILIDADES	EXPERIENCIA
Habilidades para comunicación Trabajo en equipo Observación Liderazgo Presentación personal Planeación Organización Relaciones Interpersonales Agilidad Mental Puntualidad conocimientos en sistemas	2 año de experiencia en el área de cardiología.

FUNCIONES: 1.- Consultas de medicina general e interconsultas en hospital. 2.- Colaborar en la clínica de falla cardíaca y programas de investigación. 3.- Demás actividades que se deriven de la actividad de medicina general. 4.- Las funciones deben cumplirse en cualquiera de los puntos de UNIMEDIC donde exista la necesidad del servicio. 5.- Transcribir informes de los procedimientos que se generan en el consultorio cuando la necesidad lo requiera o exista. 6.- Ser responsable del inventario de las áreas de trabajo. 7.- Mantener en orden utensilios de aseo y racionalizar su uso. 8.- Mantener en perfecto estado de higiene los equipos utilizados para la realización de los diferentes estudios. 9.- Colaborar en el proceso de habilitación y seguimiento de acuerdo a la líder del proceso, colaborar en reuniones y documentación que la líder lo requiera. 10.- Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes. 11.- No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato. 12.- Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado en este contrato, pudiendo el EMPLEADOR efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. 13. Realizar la toma de espirómetros y

descarga de las mismas para envío y lectura de los especialistas, previo entrenamiento. 14.- Para el cumplimiento de sus funciones no puede llegar en estado de embriaguez ni bajo los efectos de sustancias alucinógenas o ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, o sustancias alucinógenas, aún por primera vez, conservar el buen clima laboral con sus compañeros de trabajo y superiores para tener una sana convicción en el cumplimiento de sus funciones. 15.- Las demás consagradas en el artículo 58 del código sustantivo del trabajo. 17.- Debido a la pandemia Covid 19 actual es de obligatorio cumplimiento los protocolos de bioseguridad y calidad el no uso de ellos o la no información del padecimiento de síntomas de dicha enfermedad del contratista o de alguien de su entorno puede generar implicaciones laborales, civiles y penales.

CARLOS EDUARDO MUÑOZ RAMIREZ
Representante legal.
UNIMEDIC