	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo AUDITOR DE PROCESOS Y CALIDAD	
Dependencia ADMINISTRATIVA	líder de proceso DIRECTOR GERENTE GENERAL – REPRESENTANTE LEGAL

I. PERFIL REQUERIDO

Educación	Título otorgado por una institución universitaria o de educación superior, legalmente reconocida en Colombia en pre grado y post grado en calidad en salud.
Experiencia Laboral	Contar mínimo con (1) un año de experiencia profesional certificada.
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Profesional Vigente y/o Registro Profesional ante las autoridades competentes • Actualización en los procesos inherentes al cargo • Creatividad, iniciativa, dinamismo y capacidad para el trabajo en equipo. • Idoneidad y ética Profesional.
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

II. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Revisión de los procedimientos que se llevan en la IPS Terapias CTJ, para comprobar que se reúne una serie de requisitos establecidos en los componentes de la capacidad técnica – administrativa y capacidad tecnológica y científica.
2. Verificar los procesos, en lo pertinente, al cumplimiento de las disposiciones normativas, legales y humanas que rigen la Institución y su funcionamiento, así como el cumplimiento de los procesos, objetivos y metas que la misma se haya formulado.
3. Creación y revisión de manuales, protocolos y guías para la atención de los pacientes en las diferentes modalidades de atención que presta el servicio y mantener la actualización de los protocolos y guías de manejo establecidos en los procesos prioritarios
4. Codificación de los distintos formatos para dar inicio a la implementación
5. Reportar los indicadores de cumplimiento según la normatividad vigente
6. Construcción y seguimiento de cronogramas institucionales
7. Garantizar la ejecución de las temáticas establecidas en los cronogramas institucionales sobre todo en lo pertinente a la habilitación en salud
8. Auditoría interna sobre el cumplimiento de los estándares de habilitación bajo la normatividad vigente
9. Realizar las capacitaciones correspondientes a la capacidad técnica, tecnológica y científica que corresponda al personal vinculado en la institución
10. Apoyar en respuesta, seguimiento y resolución de PQRS
11. Líder de seguridad de paciente, capacitación y seguimiento a matriz de seguridad de paciente AMEF, rondas de seguridad de paciente y buenas prácticas.
12. Articulación del proceso de humanización con los líderes de cada sede, seguimiento, asesoría y construcción.
13. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal

III. PERSONAL A CARGO

Ninguno

IV. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 7 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Medio tiempo - jornada mañana – 7 am – 1 pm

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso DIRECTOR GERENTE GENERAL – REPRESENTANTE LEGAL

V. PERFIL REQUERIDO

Educación	Tecnólogo en contabilidad y finanzas
Experiencia Laboral	Área administrativa, atención al usuario, call center.
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones. • Conocimiento de la normatividad interna y externa.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso • Análisis de datos e información • Liderazgo • Visión estratégica
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

VI. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley.
2. Dirigir la aplicación y el desarrollo de los subsistemas de la administración de recursos humanos de la institución.
3. Planificar y asegurar la realización del proceso de reclutamiento y selección, según las normas, políticas y procedimientos establecidos.
4. Programar, coordinar y dirigir la ejecución de estudios de necesidad del personal, reorganización, clasificación de cargos y velar por la actualización del listado de RRHH.
5. Programar y dar seguimiento a las actividades de evaluación de desempeño de los empleados de la institución y sus respectivos planes de acción.
6. Velar por el adecuado sistema de control de entrada y salida de los empleados mediante el registro de las tardanzas, ausencias, permisos óptimos y seguimiento a los informes correspondientes a cada caso.
7. Planificar, desarrollar y velar por la implementación de programas de compensaciones y beneficios laborales para los empleados de la institución.
8. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la seguridad en el trabajo, según las normativas establecidas.
9. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción.
10. Diseñar, implementar y supervisar la actualización permanente de la base de datos que contenga toda la información concerniente a cada colaborador, asegurando un sistema de información completo y actualizado.

11. Elaborar y proponer los planes, estrategias y acciones de recursos humanos, alineados a la estrategia institucional.
12. Proponer políticas, normas y procedimientos de recursos humanos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución, alineadas a la normativa vigente.
13. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del área, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de estos, logrando la optimización de los recursos.
14. Velar por el buen ambiente en el trabajo, manejar las necesidades, motivaciones e inquietudes del personal bajo su dirección, que permitan mantener un enfoque a resultados de los empleados.
15. Elaborar los reportes establecidos de gestión y seguimiento de indicadores del área.
16. Elaborar los roteos mensuales del personal asistencial como administrativo, incluido call center y recepción
17. Habilitar agendas a cada terapeuta según horario.
18. Realizar seguimiento al personal de call center en el área de llamadas y atención de WhatsApp
19. Reemplazar el horario de almuerzo de la persona de recepción de 142
20. El sábado de turno hacer reemplazo para break de la persona de 137
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

VII. PERSONAL A CARGO

Talento Humano

VIII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 7 am a 5 pm.


Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- lunes, miércoles y viernes 6 am – 3 pm
- martes y jueves 8 am – 5 pm
- Un sábado 7 am – 1 pm, (si el mes tiene 5 semanas se hace 2 sábados al mes)

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo COORDINADOR SIAU SEDE 137	
Dependencia ADMINISTRATIVA	líder de proceso COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

IX. PERFIL REQUERIDO	
Educación	Carrera universitaria, tercer semestre de ingeniería química.
Experiencia Laboral	Atención al usuario, call center, recepción y área administrativa
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • solución de quejas y problemas. • Empatía con el usuario. • Toma de decisiones. • Capacidad de aprendizaje
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Colaboración • Responsabilidad • creatividad

X. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuesta a quejas interpuestas por eps sanitas tanto del servicio presencial como domiciliario. 2. Respuesta y solución a quejas, sugerencias, reclamos, peticiones o felicitaciones interpuestas por el usuario en el buzón. 3. Agendamiento por medio de WhatsApp a pacientes colmedica, Colsanitas y particulares. 4. Coordinadora de la sede 137, verificar que el manejo de la sede esté de forma correcta, planillas del aseo totalmente diligenciadas. 5. Rotulación de forma semanal los días viernes y de forma mensual los últimos días de cada mes sede 137. 6. Apertura de sede 142 días martes y jueves, coordinación 1 sábado al mes. 7. Distribución de insumos (papel higiénico, gel conductor y gel antibacterial) de la sede 137 8. Apoyo en área domiciliaria. 9. Cargar la información de forma mensual de los reportes de indicadores de satisfacción y pqrs. 10. Llamadas de verificación a pacientes PAD Y PHD remitidos por eps sanitas. 11. Atención al usuario área presencial y área domiciliaria. 12. Agendamiento domiciliario. 13. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

XI. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Jornada de 7 am a 5 pm. lunes, miércoles y viernes de 7 am a 5 pm
- Martes y jueves de 6 am a 4 pm
- sábado al mes de 6:30 am a 1 pm

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo
COORDINADOR SIAU SEDE 142

Dependencia
 ADMINISTRATIVA

líder de proceso
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

XIII. PERFIL REQUERIDO

Educación Técnico Asistencia Administrativa.

Experiencia Laboral Atención al usuario, call center, recepción y área administrativa

Competencias

Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • solución de quejas y problemas. • Empatía con el usuario. • Toma de decisiones. • Capacidad de aprendizaje
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Colaboración • Responsabilidad • creatividad

XIV. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Respuesta y solución a quejas, sugerencias, reclamos, peticiones o felicitaciones interpuestas por el usuario en la sede de manera presencial.
2. Agendamiento de pacientes Post-Operatorio.
3. Coordinadora de la sede 142, verificar que el manejo de la sede esté de forma correcta, planillas del aseo totalmente diligenciadas.
4. Rotulación de forma semanal los días viernes y de forma mensual los últimos días de cada mes sede 142.
5. Apertura de la sede 142 1 sábado al mes
6. Cierre de sede 142 todos los días.
7. Atención al usuario área presencial y área domiciliaria.
8. Recepción de documentación Terapias Domiciliarias y cargue de la información al Drive.

XV. PERSONAL A CARGO

NINGUNO



XVI. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 10 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Jornada de 10 am a 7 pm.
- sábado al mes de 6:30 am a 1 pm

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo

ASESOR SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Dependencia

ADMINISTRATIVO

Líder de proceso

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

I. PERFIL REQUERIDO

Educación

Título otorgado por una institución universitaria, legalmente reconocida en Colombia en pre grado y post grado. debe contar tarjeta profesional obligatoriamente

Experiencia
Laboral

Contar mínimo con dos (2) año de experiencia profesional certificada.

Competencias

Administrativas

- ✓ Trabajo en equipo y buena comunicación.
- ✓ Excelentes Relaciones Interpersonales.
- ✓ Flexibilización y Adaptación.
- ✓ Capacidad analítica y toma de decisiones.
- ✓ Integridad.
- ✓ Excelente Comunicación con las demás Personas.
- ✓ Liderazgo.

Laborales

- ✓ Formación profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Tarjeta Profesional Vigente emanada por la secretaria de Salud pertinente
- ✓ Creatividad, iniciativa, dinamismo y capacidad para el trabajo en equipo
- ✓ Idoneidad y ética Profesional.

Humanas

- ✓ Inteligencia emocional
- ✓ Gestión del tiempo
- ✓ Asertividad y escucha activa
- ✓ Conciencia de equipo
- ✓ Creatividad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Positividad

II - ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Brindar soporte en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con las Diferentes Áreas en al IPS Terapias C.T.J Proceso de Terapia Integral.

2. Verificar el cumplimiento de la política de SST por parte de los empleados de la IPS, prestándoles apoyo para que cumplan con las responsabilidades establecidas respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, divulgando a su vez la política, los objetivos y demás insumos del SG-SST.
3. Aplica, selecciona o modifica de manera específica los procedimientos, métodos y procesos de trabajo establecidos.
4. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo. (Inspecciones).
5. Elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo seguro, protocolos y normas de seguridad en conjunto con el personal operativo de la IPS.
6. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en el proyecto y proponer medidas de control específicas, velando por su aplicación.
7. Planear y realizar actividades de capacitación y educación para los empleados de todos los niveles de la IPS en temas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Garantizar a la Empresa que el personal que ejecuta actividades de trabajo en alturas se encuentre debidamente certificado.
9. Promover campañas de salud e higiene en los trabajadores, para mejorar su calidad de vida.
10. Apoya en la conformación del COPASST y brigada de emergencias.
11. Realizar la programación y seguimiento de las actividades del COPASST y la brigada de emergencias.
12. Proponer y desarrollar programas de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales.
13. Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gerente de la IPS y el cronograma establecido.
14. Registrar y analizar la accidentalidad y proponer, diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes estratégicos para la disminución de la siniestralidad.
15. Realizar seguimiento a los reportes e investigaciones de accidentes laborales que se presenten en la IPS.
16. Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los trabajadores respecto a los temas de seguridad y salud en el trabajo.
17. Direccional y orientar a los trabajadores en procesos administrativos en seguridad y salud en el trabajo que requieran.
18. Coordinar y realizar la entrega, seguimiento y control de dotación y elementos de protección personal a los trabajadores.
19. Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas y de cumplimiento de sus responsabilidades.
20. Realizar seguimiento a las actividades contempladas en los planes y programas establecidos por el área de SST y velar por el cumplimiento de estas contribuyendo a la prevención de riesgos y mejora continua del Sistema de Gestión SST.
21. Realizar talleres, capacitaciones y sensibilizaciones a los trabajadores de la IPS, en temas relacionados con la seguridad, promoción y prevención en salud.
22. Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo, seguimiento a recomendaciones médicas y mediciones de higiene programadas por el proyecto.
23. Realizar retroalimentación y sensibilización de los trabajadores, en las causas determinadas que originan el accidente o incidente de trabajo, inducción o reinducción de puesto de trabajo y recomendaciones médicas laborales.
24. Ejercer las supervisiones de contratos asignadas por la IPS.
25. Las demás funciones asignadas por superior jerárquico en razón a la naturaleza de su cargo al que se esté asignado.
26. Toda responsabilidad, actividad y demás afines y complementarias que le asigne la Gerencia de la IPS.

III - PERSONAL A CARGO

Ninguno

IV – TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 8 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- 3 veces al mes en la jornada, Jornada de 8 am a 5 pm.

V. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo
SERVICIOS GENERALES

Dependencia
ADMINISTRATIVO

líder de proceso
COORDINACION ADMINISTRATIVA

XVII. PERFIL REQUERIDO

Educación	Bachiller académico
Experiencia Laboral	6 mese a 1 año
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XVIII. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Mantener las áreas y ambientes de las dos sedes 137 y 142 en perfecto estado de limpieza y desinfección
2. Mantener los insumos y equipos médicos en buen estado de limpieza y desinfección terminal
3. Realizar el registro de la toma de temperaturas, cantidad de residuos que se desechan y formatos de limpieza y desinfección
4. Rotulación de insumos de aseo y desinfección
5. Compra de insumos de cafetería
6. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal

XIX. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XX. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Jornada de 8 am a 5 pm.
- Sábados de 7 am a 1 pm.

VI. IDENTIFICACION DEL CARGO


Nombre del Cargo INGENIERO DE SISTEMAS	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso COORDINACION ADMINISTRATIVA

XXI. PERFIL REQUERIDO

Educación	Profesional en ingeniería de sistemas o carreras a fines
Experiencia Laboral	6 meses a 1 año
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso • Análisis de datos e información
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XXII. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. soporte Técnico
2. Mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas (live connect, hosting, página web, intranet, ISIS PBX, Word Office)

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

3. reportes Pisis
4. creación de nuevas tecnologías.
5. apoyo gráfico de identidad institucional.
6. Manejo de redes sociales
7. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XXIII. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XXIV. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 8 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- Los días Jueves Jornada de 8 am a 5 pm y de manera remota en el tiempo que se necesite.

VII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo TECNICO EN SISTEMAS	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso COORDINACION ADMINISTRATIVA

XXV. PERFIL REQUERIDO

Educación	Técnico o tecnólogo en sistemas y afines
Experiencia Laboral	6 meses a 1 año
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso • Análisis de datos e información
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XXVI. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. soporte técnico de los equipos de cómputo
2. revisar y completar Registro Individual de Prestación de Servicio de salud RIPS.
3. Seguimiento de los terapeutas de domicilios.
4. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XXVII. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XXVIII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 8 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas


- Lunes, Miércoles y viernes de bien sea en la mañana o tarde 5 horas diarias, si hay festivo Martes, Miércoles y Viernes y de manera remota en el tiempo que se necesite.

VIII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo CONTADOR PUBLICO	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso DIRECTOR GERENTE GENERAL – REPRESENTANTE LEGAL

XXIX. PERFIL REQUERIDO

Educación	CONTADOR PUBLICO PROFESIONAL
Experiencia Laboral	MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE - TRIBUTARIA
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Capacidad de aprendizaje
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Colaboración • Responsabilidad

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

XXX. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

- Manejo de software contable para el ingreso de información financiera
- Manejo de software para creación de facturas y notas créditos a proveedores
- Manejo de archivo físico para control de gastos mensuales
- Creación y manejo de software contable en documentos en general
- Recepción y radicación de cuentas de cobro a profesionales y contratistas del área administrativa
- Manejo de plataformas DIAN, GENESIS, SDH,
- Análisis documental para recepción de gastos válidos para su contabilización
- Manejo de Excel y control de pagos a contratistas
- Manejo de plataformas bancarias para creación de transacciones
- Control y archivo de gastos por mes y por fechas para ingreso al sistema contable
- Conocimiento en políticas internas para resolución de problemas internos con respecto a pagos o fechas de pago
- De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XXXI. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 8 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas


- 1 día a la semana Jornada de 8 am a 5 pm.

IX. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo ASISTENTE CONTABLE	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso CONTADOR

XXXII. PERFIL REQUERIDO

Educación	CARRERA CONTABLE TECNICO O TECNOLOGO
Experiencia Laboral	ASITENCIA CONTABLE, MANEJO DE SOFTWARE CONTABLE, EXCEL
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad en digitación • buena memoria • Capacidad de aprendizaje

	<p>TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Colaboración • Responsabilidad
----------------	--

XXXIII. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

- Manejo de software contable para el ingreso de información financiera
- Manejo de software para creación de facturas y notas créditos a proveedores
- Manejo de archivo físico para control de gastos mensuales
- Creación y manejo de software contable en documentos en general
- Recepción y radicación de cuentas de cobro a profesionales y contratistas del área administrativa
- Manejo de plataformas DIAN, GENESIS, SDH,
- Análisis documental para recepción de gastos válidos para su contabilización
- Manejo de Excel y control de pagos a contratistas
- Manejo de plataformas bancarias para creación de transacciones
- Control y archivo de gastos por mes y por fechas para ingreso al sistema contable
- Conocimiento en políticas internas para resolución de problemas internos con respecto a pagos o fechas de pago
- De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XXXIV. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 8 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas


- Lunes a viernes Jornada de 8 am a 4 pm.

X. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo AGENTE DE CALL CENTER	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso COORDINACION ADMINISTRATIVA

XXXV. PERFIL REQUERIDO

Educación	BACHILLER ACADEMICO
Experiencia Laboral	1 AÑO
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mentalidad abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Análisis de datos e información
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XXXVI. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

- Excelente atención al usuario
- manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal
- Buen trato para la recepción de los pacientes
- Atención tanto de llamadas como de WhatsApp
- De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XXXVII. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XXXVIII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 7 am a 5 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas


- 1 turno de 7 am a 4 pm
- 2 Turnos de 10 am a 7 pm
- Un sábado cada 15 días

XI. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo RECEPCIONISTA	
Dependencia ADMINISTRATIVO	líder de proceso COORDINACION ADMINISTRATIVA

XXXIX. PERFIL REQUERIDO

Educación	
Experiencia Laboral	
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y buena comunicación. Excelentes Relaciones Interpersonales. Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo Compromiso Análisis de datos e información
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XL. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

- Excelente atención al usuario
- manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal
- Buen trato para la recepción de los pacientes
- realizar el recaudo de los copagos de pacientes y realizar la respectiva legalización de cuentas
- Atención tanto de llamadas como de WhatsApp
- De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XLI. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XLII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas


- 1 turno de 6 am a 3 pm
- 1 turno de 7 am a 4 pm
- Un sábado cada 15 días

XII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo FISOTERAPEUTA	
Dependencia ASITENCIAL	líder de proceso COORDINACION ADMINISTRATIVA

XLIII. PERFIL REQUERIDO

Educación	PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA
Experiencia Laboral	6 MES A 1 AÑO
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y buena comunicación. Excelentes Relaciones Interpersonales.

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

	<ul style="list-style-type: none"> • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XLIV. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Trato humanizado a los pacientes
2. manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal
3. Realización de valoración de la condición física de los pacientes
4. Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento
5. Entrega de plan casero de ejercicios
6. Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención
7. Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, valoración, evolución e informes del área
8. Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso
9. Limpieza y desinfección de los insumos, equipos y/o dispositivos a su cargo durante el turno
10. Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su turno
11. Reportar eventos adversos que se presenten en el turno
12. Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo
13. Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.
14. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XLV. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

XLVI. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- 1 turno de 6:20 am a 12:20 pm
- 1 turno de 7 am a 1 pm
- 1 turno de 1 pm a 7 pm
- Un sábado cada 15 días

XIII. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo
FONOAUDIOLOGO

Dependencia
 ASITENCIAL

líder de proceso
 COORDINACION ADMINISTRATIVA

XLVII. PERFIL REQUERIDO

Educación PROFESIONAL EN FONOAUDIOLOGIA

Experiencia Laboral 6 MESES A 1 AÑO

Competencias

Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y buena comunicación.• Excelentes Relaciones Interpersonales.• Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias.• Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Trabajo en equipo• Compromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none">• Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales.• Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos.• Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal.• Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

XLVIII. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Trato humanizado a los pacientes
2. manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal
3. Realización de valoración de la condición física de los pacientes
4. Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento
5. Entrega de plan casero de manejo.
6. Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención
7. Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, valoración, evolución e informes del área
8. Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso
9. Limpieza y desinfección de los insumos, equipos y/o dispositivos a su cargo durante el turno
10. Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su turno
11. Reportar eventos adversos que se presenten en el turno
12. Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo
13. Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.
14. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

XLIX. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

L. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas


- Jornada de 1 pm a 7 pm.
- Un sábado cada 15 días

XIV. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo TERAPEUTA OCUPACIONAL	
Dependencia ASITENCIAL	líder de proceso COORDINACION ADMINISTRATIVA

LI. PERFIL REQUERIDO

Educación	PROFESIONAL EN TERAPIA OCUPACIONAL
------------------	------------------------------------

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF
		VERSION: 02
		FECHA: 03/01/2024
		PAGINA: 1-1

Experiencia Laboral	6 MESES A 1 AÑO
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.

LII. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO

1. Trato humanizado a los pacientes
2. manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal
3. Realización de valoración de la condición física de los pacientes
4. Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento
5. Entrega de plan casero de manejo.
6. Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención
7. Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, valoración, evolución e informes del área
8. Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso
9. Limpieza y desinfección de los insumos, equipos y/o dispositivos a su cargo durante el turno
10. Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su turno
11. Reportar eventos adversos que se presenten en el turno
12. Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo
13. Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.
14. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

LIII. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

LIV. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ


- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- 1 turno de 1 pm a 7 pm.
- Un sábado cada 15 días

XV. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo AUXILIAR EN FISOTERAPIA	
Dependencia ASISTENCIAL	líder de proceso COORDINACION DE DOMICILIO
LV. PERFIL REQUERIDO	

	TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: 002-CTJ-TH-MA-MF VERSION: 02 FECHA: 03/01/2024 PAGINA: 1-1
--	---------------------------------------	---

Educación	ESTUDIANTE DE FISOTERAPEUTA / TERAPEUTA FISICO Y TERAPEUTA RESPIRATORIO
Experiencia Laboral	ULTIMO SEMESTRE DE PRACTICA
Competencias	
Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y buena comunicación. • Excelentes Relaciones Interpersonales. • Mente abierta hacia la capacitación y aceptación de sugerencias. • Capacidad analítica y toma de decisiones.
Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso
Humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer actitudes de sensibilidad y compromiso ante los problemas sociales. • Ser respetuoso, honesto y solidario con los seres humanos. • Mente abierta hacia la capacitación y desarrollo personal. • Iniciativa para resolver dificultades inherentes a su cargo.
LVI. ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO	

1. Trato humanizado a los pacientes
2. manejo de la comunicación asertiva lenguaje verbal y no verbal
3. Realización de valoración de la condición física de los pacientes
4. Intervención / tratamiento con los pacientes bajo el planteamiento de los objetivos de tratamiento
5. Entrega de plan casero de ejercicios
6. Registro en la historia clínica sobre todo el proceso de atención
7. Diligenciamiento de documentos legales para la atención de los pacientes formatos de consentimiento informado, valoración, evolución e informes del área
8. Entrega de informes del proceso de atención si así se requiere para determinado caso
9. Limpieza y desinfección de los insumos, equipos y/o dispositivos a su cargo durante el turno
10. Cumplir con la bioseguridad, manejo integral de residuos, limpieza y desinfección durante su turno
11. Reportar eventos adversos que se presenten en el turno
12. Asistir a las capacitaciones propuestas por la IPS para el mejoramiento continuo
13. Cumplir con los valores institucionales, código de ética y con conocimiento científico con las actividades propuestas para la rehabilitación y / o mantenimiento de los pacientes.
14. De más indicaciones que requiera la gerencia y representante legal.

LVII. PERSONAL A CARGO

NINGUNO

LVIII. TIEMPO DE DEDICACIÓN AL SERVICIO

Tiempo prescrito por terapias CTJ

- Jornada de 6 am a 7 pm.

Tiempo destinado por parte del contratista para el cumplimiento de metas

- 1 turno de 6:20 am a 12:20 pm / 1 turno de 7 am a 1 pm/ 1 turno de 1 pm a 7 pm / Un sábado cada 15 días