

**DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL CENTRO RADIO  
ONCOLÓGICO DEL CARIBE LTDA.**

**KAROL CARRASCAL ORTIZ**

**CARMEN LUNA CORONADO**

**OSIRIS VILLARREAL CORTEZ**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR**

**PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**CARTAGENA D.T.C**

**2011**

**DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL CENTRO  
RADIONCOLÒGICO DEL CARIBE LTDA.**

**KAROL CARRASCAL ORTIZ**

**CARMEN LUNA CORONADO**

**OSIRIS VILLARREAL CORTEZ**

**Trabajo Integrador presentado como requisito para optar al título de  
Especialistas en Gerencia del Talento Humano.**

**DIRECTOR**

**MARIA BERNARDA ZAPATA**

**ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**UNIVERSIDAD TECNOLÒGICA DE BOLÍVAR**

**PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**ESPECIALIZACIÓN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO**

**CARTAGENA D.T.C**

**2011**

Cartagena de Indias D. T y C. 28 de octubre de 2011

**Señores:**

**COMITÉ EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
La ciudad**

Respetados Señores:

Por medio de la presente me permito someter a su consideración el trabajo integrador titulado “**DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL CENTRO RADIO ONCOLOGICO DEL CARIBE LTDA.**” desarrollado por las estudiantes Karol Carrascal Ortiz, Carmen Luna Coronado y Osiris Villarreal Cortez, en el marco del Trabajo integrador, para optar al título de Especialista en Gerencia del Talento Humano, en el que me desempeñe cumpliendo la función de directora.

Atentamente,

---

**MARIA BERNARDA ZAPATA BALLESTAS**  
Especialista en Gerencia del Talento Humano  
Directora

Cartagena de Indias D. T y C. 28 de Octubre de 2011

**Señores:**

**COMITÉ EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
La ciudad**

Respetados Señores:

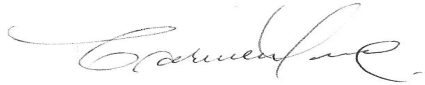
Por medio de la presente nos permitimos someter a su consideración el Trabajo integrador titulado “**DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL CENTRO RADIO ONCOLOGICO DEL CARIBE LTDA.**” realizada en el marco de la especialización de Gerencia del Talento Humano, para optar al título de Especialista en Gerencia del Talento Humano.

Atentamente,



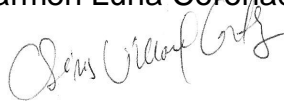
---

Karol Carrascal Ortiz



---

Carmen Luna Coronado



---

Osiris Villarreal Cortez

## **AGRADECIMIENTOS**

La oportunidad de alcanzar un logro más en nuestras vidas ha sido concedida por el Creador de todas las cosas, a Él le agradecemos el hecho de poner en nuestro camino a todas aquellas personas que apoyaron nuestra labor estudiantil, que nos motivaron y acompañaron durante un año y que aún siguen siendo parte importante de nuestras vidas. Mama, Papá, sobrinas, Luzdaricita, Karen Pit, María Bernarda, Marlon: muchas gracias, que el Señor todo poderoso derrame abundante gracia en sus vidas, sea luz en su camino, fortaleza en momentos de debilidad, esperanza cuando todo parece perdido y brújula cuando se vean pérdidas.

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **2. OBJETIVOS**

##### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

##### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

#### **3. JUSTIFICACIÓN**

#### **4. MARCO TEORICO**

#### **5. MARCO CONCEPTUAL**

#### **6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

##### **6.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

#### **7. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA CENTRO RADIO ONCOLOGICO DEL CARIBE LTDA.**

##### **7.1 RESEÑA HISTORICA**

##### **7.2 VISIÓN**

##### **7.3 MISIÓN**

##### **7.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

##### **7.5 VALORES CORPORATIVOS**

##### **7.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

##### **7.7 GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA SALARIAL ACTUAL**

#### **8. ANALISIS Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL CENTRO RADIO ONCOLOGICO DEL CARIBE LTDA**

##### **8.1 REVISIÓN Y AJUSTE DE PERFILES**

##### **8.2 VALORACIÓN DE CARGOS**

##### **8.3 CÁLCULO DE LA LINEA DE TENDENCIA**

##### **8.4 CÁLCULO Y ANALISIS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL**

## **8.5 PROPUESTA DE LA NIVELACIÓN SALARIAL**

### **8.5.1 ESTRUCTURA SALARIAL INTERNA PROPUESTA**

## **8.6 COMPARACIÓN ESTRUCTURA SALARIAL ACTUAL VERSUS ESTRUCTURA SALARIAL PROPUESTA**

## **8.7 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA SALARIAL**

## **9. CONCLUSIONES**

## **10. RECOMENDACIONES**

## **BIBLIOGRAFIA**

## **ANEXOS**

## **LISTA DE TABLAS**

Tabla No. 1 Manual de valoración escala de puntos actual del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

Tabla No. 2 Valoración actual de Cargos según valoración escala de puntos del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

Tabla No. 3 Cuadro de Valoración de Cargos del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. por el método de escala Hay.

Tabla No. 4 Calculo de las variables para definir línea de tendencia.

Tabla No. 5 Cuadro de agrupación de los puntos en clases o categorías.

Tabla. No 6. Ajuste de los límites superior e inferior.

Tabla No. 7. Nivelación salarial.

Tabla No. 8 Cuadro comparativo Método de Puntos y Método Hay.

## **LISTA DE GRAFICOS**

Grafico No. 1. Organigrama Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

Grafico No. 2. Grafico de dispersión y línea de tendencia.

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo No.1 Descripción de perfiles de cargos por el método Hay para el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

Anexo No. 2 Tabla de Valoración de Cargos del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. por el método Hay

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas. Las personas llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones a través de su conocimiento y experiencia. Por eso no es exagerado afirmar que constituyen el recurso máspreciado.

Identificar las competencias claves del personal y garantizar el desarrollo de las necesarias para respaldar la organización es responsabilidad del área de Recursos Humano, de igual manera, debe conocer los requerimientos de las personas que hacen parte de la organización con el fin de diseñar, reorientar y estructurar las políticas que respondan a dichos requerimientos como estrategia orientada a la competitividad y sostenibilidad en el mercado.

La verdadera importancia de los recursos humanos de toda la empresa se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere que gente adecuada con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentren en el lugar y en el momento adecuados para desempeñar el trabajo necesario.

Por lo anterior, el reto de Recursos Humanos es encontrar el punto de equilibrio entre la satisfacción con la compensación obtenida, lo cual estará reflejado en la capacidad competitiva de la empresa.

La compensación no es la única manera de vincular el desempeño con la estrategia general de la empresa. La planeación de los recursos humanos, el reclutamiento, la selección, la ubicación, el desarrollo, las evaluaciones de

desempeño y la planeación de la carrera profesional ayudan a coordinar los esfuerzos personales con las estrategias.

La gestión del recurso humano es esencial al elemento de integración principal de la sociedad actual: las organizaciones están conformadas por personas, las mismas que son su parte fundamental; quienes permiten el desarrollo continuo para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la consecución de las metas planteadas.

El poder especificar el puesto, conocer el valor del trabajo, compararlo con el mercado en general y comunicarlo a toda la empresa se convierten en conceptos claves para instaurar una política clara de remuneraciones, favorecer la equidad interna, y retener a las personas valiosas en la organización.

En este trabajo se pretende diseñar la estructura salarial del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., permitiendo la valoración de los puestos de trabajo independientemente a la persona que lo ocupa, además de asegurar la equidad interna y en gran medida la externa; traduciendo esto en una estrategia del departamento de recursos humanos para el reclutamiento, desarrollo y retención de los mejores candidatos para los cargos administrativos y operativos del centro.

En el desarrollo del mismo, se analizarán todos los cargos que actualmente la empresa posee a través del Método de Puntos de Escala y Perfiles HAY, este mide el contenido real del puesto de trabajo y su importancia en la organización. Se recoge la responsabilidad funcional del puesto de trabajo y no las características personales y capacidades del ocupante del puesto. El estudio del análisis de los puestos es fundamental pues se caracteriza por constituir el sostén fundamental que permite desencadenar con garantías los restantes procesos propios de recursos humanos.

Las ventajas de implementar un sistema de esta naturaleza son varias; nos ayuda a clarificar estructuras organizacionales, el peso de los puestos, objetividad al

evaluar, equidad interna, y analizar la competitividad externa. Pero, fundamentalmente, establecer una estructura jerárquica consistente y creíble para la organización.

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El sistema de compensación contempla toda retribución que recibe el empleado por el desempeño de la función para la cual fue contratado, se desprende del plan estratégico de desarrollo de la organización de manera que debe responder a las necesidades internas, convirtiéndose en una herramienta fundamental para mejorar el desempeño del empleado y por ende en el mejoramiento de su calidad de vida. Esto significa que dependiendo de la adecuada o inadecuada administración del sistema de compensación empresarial, la organización será altamente competitiva, incidiendo en la atracción de personal y retención de la misma, al tiempo que se garantiza una prestación de servicio de calidad.

Dentro del sistema de compensación se encuentra la estructura salarial, siendo esta parte importante de la administración de recursos humanos, esta se encarga de establecer una delimitación de rangos salariales por niveles, a través del cual se realiza la asignación de salarios a los trabajadores, pues es uno de los principales motivadores para los mismos. Esta refleja la distribución de los salarios según los niveles de importancia de los puestos de trabajo, según la valoración o categorización del personal o ambos aspectos conjuntamente.

La estructura salarial permite registrar, aspectos tales como: cuáles son o han de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores del ámbito analizado, buscando la equidad interna y justicia relativa entre los salarios de los empleados y el servicio prestado con su trabajo a nivel organizacional. No ajenos a esto, se selecciona una organización que presenta una problemática interna sobre el tema en mención.

El Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. es una I.P.S. especializada en la atención y tratamientos de pacientes con cáncer, cuya visión es ser la Institución Prestadora de Salud líder en la Costa Atlántica en el campo de la Radioterapia y Quimioterapia, ofreciendo sus servicios bajo los más altos estándares de calidad.

Actualmente se encuentra certificada desde octubre de 2007 con la NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 9001:2000, avalando la entidad como la primera IPS especializada en Oncología y Radioterapia en la ciudad de Cartagena. Este logro ha permitido visionar el siguiente paso en la calidad total del servicio, se trata de lograr la máxima categoría de una Institución Prestadora de Servicios de Salud en Colombia, como es la ACREDITACION EN SALUD, que es un proceso voluntario que permite ofertar el mejor servicio con los más altos estándares de calidad, el cual ubica a la empresa en el más alto escalafón de salud en Colombia.

Para acceder a este escalafón el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., necesita cumplir con ciertos requisitos en sus procesos administrativos y operativos, uno de estos, es la existencia de procesos para identificar y responder necesidades de los clientes internos de la organización tales como: Legislación relevante, aspectos relacionados con la calidad de vida en el trabajo, análisis de puestos de trabajo y definición de escala salarial, reclutamiento, selección, vinculación, retención, promoción, seguimiento y retiro de personal; evaluación de desempeño, políticas de compensación, estímulos e incentivos, bienestar laboral y finalmente, necesidades de comunicación organizacional.

Teniendo en cuenta lo anterior el Centro esta obligado a re direccionar y reestructurar ciertos procesos y procedimientos internos que no cumplen con los requisitos de acreditación; dentro de los cuales está la definición de la estructura salarial acorde a las necesidades de la empresa.

El Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. a partir de diciembre de 2009 cuenta con el diseño de una estructura salarial, la cual debió ser implementada el 1 de enero del 2010, pero hasta la fecha esto no se ha podido realizar. La actual

estructura salarial está basada en el modelo de valoración de cargos por escala de puntos, esta tiene como base cuatro criterios que son evaluados para su conformación y que se entrelazan para sincronizar los objetivos, que sean comunes y acordes con los objetivos organizacionales, estos son: categorización del cargo, perfil ocupacional del cargo, funciones del cargo y responsabilidades directas e indirectas del Sistema de Gestión de Calidad.

La escala fue diseñada por una asesora externa, quien sensibilizó a algunas personas del Centro en cuanto a los resultados de la valoración de los cargos; Pero al momento de implementarse se identificó que la escala no permite la modificación y almacenamiento de datos, situación necesaria para la inclusión de nuevos cargos o modificación de perfiles. Esto ha generado en la organización problemas internos, tales como:

- Remuneración inadecuada de cada empleado con respecto al cargo que ocupa, su desempeño y dedicación.
- Reducción en la flexibilidad de la organización, evidenciado en los bajos niveles de movilidad del personal y poca posibilidad de desarrollo y carrera dentro de la misma.
- Resistencia por parte de los empleados a aceptar los resultados de las evaluaciones de desempeño, lo que conlleva a la no aceptación de la remuneración adoptados por la empresa.
- El no cumplimiento del pago de beneficios adicionales a los trabajadores como complemento a la asignación salarial básica recibida, a manera de incentivo y recompensa por su labor y colaboración en proyectos.
- Desequilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados.

De seguir en esta situación se prevé:

- Altos niveles de desmotivación en el personal, debido a la inequidad salarial.

- No poder implementar un plan de desarrollo y de carrera que potencie las competencias personales y laborales del empleado.
- No ser una entidad atractiva para reclutar personal calificado que cumpla con las competencias requeridas para desempeñar los cargos y por ende mala calidad en la prestación del servicio, ocasionando disminución en la demanda<sup>1</sup>.
- No alcanzar los requisitos mínimos para acceder la ACREDITACION EN SALUD.
- Rotación del personal, por inconformidades en los pagos<sup>2</sup>.

## 1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Contribuye el diseño de una nueva estructura salarial al área de talento humano del Centro Radio Oncológico del Caribe, al mejoramiento de la valoración de los cargos y por ende a la retribución equitativa de sus colaboradores?

---

<sup>1</sup> JÁCOME, Ingrid. GONZÁLEZ, Sandra. La investigación Diseño y Análisis de la Estructura Salarial de los Cargos Administrativos de la Institución Tecnológica COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR, como una Estrategia de la Gestión del Talento Humano para el Desarrollo del Personal. 2010.

<sup>2</sup> Investigadoras.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una estructura salarial para el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., que facilite la adaptación a cambios asociados a los perfiles de los cargos, funcionando como una herramienta que permita la gestión del talento humano con los objetivos organizacionales.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir la situación actual del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda con el fin de conocer su funcionamiento y necesidades en el área de compensaciones.
- Revisar los perfiles de cargos del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., con el fin de realizar los cambios que sean necesarios para que éstos sean actualizados en su contenido.
- Elaborar la valoración de cargos del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., para determinar su valor relativo, en la escala salarial a diseñar.
- Calcular la línea de tendencia para analizar en el grafico de dispersión los comportamientos de los cargos con relación a su retribución.

- Calcular y analizar la estructura salarial nueva, proponiendo las nivelaciones correspondientes, con base en los resultados arrojados.
- Analizar y comparar la estructura salarial propuesta para el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. Con la estructura salarial existente, con el fin de evidenciar las ventajas y desventajas entre ambas.
- Proponer un plan de implementación de la nueva estructura salarial, que permita la identificación de las acciones necesarias, con el propósito de facilitar su ejecución sin contratiempo.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El entorno global en el que se desenvuelven las empresas hoy en día, exigen que estas posean un alto nivel de competitividad, en su estructura interna y en el ámbito externo. Es por esto que buscan continuamente certificaciones que las acrediten como organizaciones de calidad, en la prestación de sus servicios. Uno de los requisitos indispensables para acceder a estas certificaciones, es contar con una eficiente estructura interna que permita engranar las estrategias y objetivos de la empresa con las necesidades y expectativas de los trabajadores.

Teniendo en cuenta estas consideraciones se pretende diseñar una estructura salarial para el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., A través de la utilización del método de escala o perfiles Hay, el cual permita sustentar métodos equitativos y justos de compensación a todos los colaboradores, traduciendo esto como una forma coherente de valorar los cargos & salarios.

En este método, la valuación de puestos es el proceso de establecer las relaciones relativas de los puestos dentro de una organización, aplicando una medida cuantitativa al contenido del puesto, teniendo como principales objetivos: lograr que los puestos tengan el orden de importancia correcto y establecer una distancia relativa adecuada entre los puestos dentro de ese orden. Además utiliza tres factores (y un conjunto de sub – factores por cada factor) que son comunes a todos los puestos: Conocimientos o competencias o habilidad, solución de problemas, responsabilidad.

Con lo anterior se busca dar cumplimiento al principio de equidad en la escala de remuneración, sirviendo también, de soporte para el sistema de promoción y contribución al mejoramiento del clima laboral, beneficiando al personal y a la empresa.

El diseño de la estructura salarial, es en sí mismo requisito indispensable también para acceder a la ACREDITACIÓN EN SALUD, que siendo un proceso voluntario, su implementación en las Instituciones Prestadoras de Servicio debe responder al cumplimiento de los más altos estándares de calidad de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1011 de 2006 y Resolución 1445 del mismo año, emitidos por el Ministerio de la Protección Social, quien entrega la responsabilidad de avalar tal acreditación al Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), lo cual, además de posicionar a la organización como una Institución Prestadora de Salud con calidad total del servicio; aumentaría su competitividad en el mercado laboral puesto que una compensación bien administrada, incide directamente en la mejora del desempeño de los colaboradores y su motivación, por consiguiente se evidenciaría en la calidad de vida del empleado, situación importante para la atracción y retención de personal.

## 4. MARCO TEORICO

### **Análisis y descripción del puesto de trabajo**

Para que una estructura salarial genere equidad interna y alcance los demás objetivos inherentes a su diseño y ejecución, el punto de partida es precisamente la realización de un proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo, el cual se debe realizar de manera objetiva y detallada, para que refleje la realidad de la organización estudiada. Según Juan Morales y Nestor Velandia, “el análisis y la descripción de puestos de trabajo es el instrumento más importante para una efectiva administración de sueldos y salarios; además, de brindar información confiable sobre la organización, las unidades de trabajo y los empleados”<sup>3</sup>.

“El análisis del cargo es estudiar la complejidad del cargo, parte por parte, y conocer con algún grado de certeza las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente”<sup>4</sup>. (Vargas Muñoz, 1994, pág. 10); “la descripción del puesto consiste en la redacción de la lista de tareas, funciones, responsabilidades, condiciones ambientales y riesgos inherentes”<sup>5</sup>.

A través del desarrollo de este paso o proceso se visionan todos los componentes que hacen parte del puesto de trabajo, así como su relación o incidencia en los diferentes etapas de la gestión del talento humano como son el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, programación y evaluación de desempeño, promoción o plan de carrera y salud ocupacional y seguridad, el analista debe hacer especial énfasis en la etapa sujeto de estudio.

---

<sup>3</sup> MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial1999

<sup>4</sup> VARGAS MUÑOS, Nelson Rafael. Administración Moderna de Sueldos y Salarios, Un enfoque práctico, Editorial 1994.

<sup>5</sup> MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial1999

## **Determinación de los métodos de análisis.**

Existen cuatro (4) métodos fundamentales para la obtención de los datos necesarios acerca de los cargos:

- Observación directa: Consiste en observar lo que el empleado hace para llevar a cabo su función.
- Cuestionario: Para la implementación de este método es necesario preparar un formato con las preguntas que integran el cuestionario, de manera que permita obtener un conocimiento completo del trabajo y del medio en que se realiza. El método del cuestionario es más efectivo, ya que los titulares realizan un esfuerzo para describir con exactitud el trabajo que desempeñan.
- Entrevista: En este método, el analista obtiene todos los datos necesarios mediante las preguntas. Existen dos tipos de entrevistas: las individuales con cada empleado o supervisor y las entrevistas colectivas con grupos de empleados que desempeñan el mismo trabajo y/o con supervisores que tengan conocimiento a fondo del puesto que se está analizando.
- Informes sucesivos: Consiste en la entrega de una libreta en blanco al titular del cargo para que consigne su labor, su quehacer diariamente, hasta que registre la totalidad de funciones inherentes al cargo.<sup>6</sup>

## **Valuación de Puestos.**

Para el establecimiento de una política salarial en cualquier empresa u organización es necesaria la realización de una valoración de los puestos de trabajo debido a que esta permite “determinar la importancia del cargo, diseñar la estructura de salarios y, naturalmente, desarrollar los parámetros que conduzcan a

---

<sup>6</sup> MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial1999.

hacerlo bien (administración salarial)<sup>7</sup>. Entiéndase como valoración del puesto de trabajo como “el proceso por medio del cual se estima el valor relativo de cada cargo y basado en él se clasifican en orden de importancia. Quiere decir que evaluar es conocer qué tan complejo es un cargo, con relación a otros, a través de un proceso sistemático”<sup>8</sup>.

La valuación no pretende desmeritar las responsabilidades establecidas para cada cargo, solo busca la equidad y nivelación interna, lo que estará asociado directamente a su remuneración.

Una situación posible de presentarse en la valoración es el hecho de confundir el cargo con la persona que lo realiza, asignando una remuneración a la persona por ser quien es y no por el desempeño, por lo cual el evaluador o comité debe tener cuidado y ser lo mas objetivo posible con el método escogido.

### **Proceso / Plan de Valoración de Puestos.**

El autor plantea la necesidad de identificar la pertinencia y viabilidad de la valoración de puestos, que en el caso particular del Centro Radio Oncológico del Caribe se pretende diseñar una nueva estructura salarial bajo el método de puntos Hay.

### **Comité de valoración**

El comité de valoración es el organismo responsable de planear el proceso, programar la recolección de información, aprobar las descripciones de puestos, valorarlas y atender las reclamaciones que se presenten.

El comité debe estar compuesto por personas que den confiabilidad al proceso, tanto por las características personales como por el conocimiento de los puestos de trabajo y de la organización.

---

<sup>7</sup> VARGAS MUÑOS, Nelson Rafael. Administración Moderna de Sueldos y Salarios, Un enfoque práctico, Editorial 1994. Pág. 6.

<sup>8</sup> IBID. Pág. 5

## **Métodos de Valoración**

Existen dos tipos de métodos de valoración:

Métodos denominados indiferentemente cualitativos:

- Cualitativos: Se denominan así dado que para realizar la valoración no descomponen el puesto en factores compensables sino que lo toman como un todo.
- No cuantitativos: En la medida en la que no determinan qué tanto o cuánto es más complejo un puesto frente al otro.
- No analíticos: denominados también globales, no descomponen el puesto en cada uno de sus factores.

Métodos cuantitativos o analíticos:

Denominados así por cuanto dan una valoración de los puestos con base en puntos, partiendo de la descomposición de sus factores o elementos y determinando el grado de intensidad de cada uno de ellos<sup>9</sup>.

### **Método de Puntos por Factor. (Point Rating)**

Este sistema ideado por Merrill R. Lott en el año de 1925, es el primer método de carácter analítico y el más popular. A pesar de su antigüedad, continua vigente.

Mide el contenido de los puestos de acuerdo con la importancia de los diferentes componentes o factores de los mismos, reflejada en una escala de puntaje.

El método de puntos por factor permite la valoración del puesto mediante la acumulación de las puntuaciones de cada uno de sus factores principales o componentes, y según el nivel de intensidad o la presencia de de cada uno de tales factores en el puesto. El punto es un valor de relación, comparación y

---

<sup>9</sup> MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial1999.

cuantificación como lo es el peso, el metro o el litro. (...) el factor de compensación es un atributo del puesto relacionado con el trabajo que proporciona una base para comparar el valor relativo. Los factores comunes incluyen las habilidades, el esfuerzo, las responsabilidades y la creatividad y autonomía.

El método funciona bajo los siguientes conceptos:

- Todo puesto de trabajo se compone de factores que determinan su contenido y exigencias; habitualmente tales componentes son comunes al mismo sector organizacional.
- El valor relativo de un puesto de trabajo frente a otro está determinado por la mayor o menor intensidad con la que se presenta cada factor; esta intensidad por factor se describe en escala o grados; a cada uno de los grados se le asigna un puntaje diferente que lo pondera adecuadamente en cada nivel. Cada escala de puntos tiene sus propios valores para cada factor que cuantifican todos los posibles niveles de estimación.
- El adjudicar a cada puesto de trabajo el puntaje correspondiente a la intensidad con la que se presentan cada uno de los diversos factores permite expresar de forma adecuada la jerarquía de valores de un puesto frente a los demás.

### **Algunos factores de evaluación**

#### **Grupo de requisitos o habilidades:**

**Escolaridad:** Preparación académica básica o profesional mínima exigida para cumplir con las funciones del puesto.

**Experiencia:** Cantidad de tiempo mínimo de desempeño eficaz de tareas que permite inferir en el dominio del puesto de trabajo.

**Capacidad:** estos factores son menos tangibles que los anteriores y se relacionan desde el punto de vista mental con el talento para aprender nuevos conceptos y habilidades, lo cual facilita la flexibilidad y el cambio indispensables hoy en los mercados competitivos.

**Grupo de responsabilidad:**

Responsabilidad por supervisión, liderazgo o conducción personal: se mide tomando en consideración variables como cantidad de personas, su nivel de calificación personal, complejidad de las funciones a realizar por este personal, supervisión de tipo directo o indirecto, general o detallada.

Responsabilidad por equipos, materiales y herramientas: determinada por variables como costos, complejidad tecnológica y riesgos de daños en aspectos como utilización, conservación o mantenimiento.

Responsabilidad por información confidencial: determina el nivel de exigencia respecto a discrecionalidad y reserva de datos e informes y la significación de tal información.

Responsabilidad por contacto con el público o con los clientes: toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener las buenas relaciones con los clientes o el público en general; la cantidad y calidad de personas con la que se actúa y la intensidad o periodicidad de dichos contactos.

Responsabilidad por la calidad del producto o servicio: apreciada en términos de sus efectos en el nivel de pérdidas o utilidades, satisfacción o descontentos de los clientes y, en general, resultados dentro del área de interés, o impacto en resultados finales y de magnitud.

Responsabilidad por la seguridad de otras personas: medida de acuerdo con los peligros que pueden significar las desatenciones u omisiones en el cumplimiento de las tareas.

**Grupo de Esfuerzo:**

Esfuerzo físico: incluye la energía física o despliegue muscular exigido por actividades como caminar, levantar, transportar y sujetar y su continuidad, lo cual origina un determinado nivel de cansancio.

Esfuerzo mental: está señalado por la intensidad de atención o concentración y la frecuencia de la exigencia; también por el grado de monotonía de las tareas ejecutadas.<sup>10</sup>

### **Método de Escala y Perfiles Hay.**

El sistema Hay es una filosofía de Administración del Recurso Humano que busca implementar, mantener e incrementar la Efectividad Organizacional en la consecución de los resultados propios de la empresa, logrando el balance óptimo entre el éxito económico y el humanismo, para ello cuenta con concepto, instrumentos y procesos que se enmarcan dentro de los valores y principios de cada organización.

El proceso de asesoría se orienta al logro de: mayor efectividad en la selección, utilización óptima de las habilidades personales y compensación al personal, teniendo siempre como marco de referencia y guía la misión de la organización, su desarrollo y crecimiento humano, conforme a sus políticas de administración de personal.<sup>11</sup>

Este método está basado en el método de comparación de factores de Edgar. Hay fue creado en la década de 1950 – 1960. Se presenta como una adaptación combinada de la graduación por puntos y el método de comparación de factores; se utiliza principalmente para los puestos administrativos y técnicos.

Este método evalúa los puestos, teniendo en cuenta tres factores que son comunes a todos los puestos: competencias (habilidad), solución de problemas y responsabilidad (finalidad). Esto a su vez se aclaran por una lista de ocho elementos o subfactores que en principio son de carácter universal.

---

<sup>10</sup>MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial 1999.

<sup>11</sup> Información tomada de un seminario dictado por CONSULGEI, (Consultores Gerenciales Integrados)

Para la valoración, el método de perfiles y escala guía Hay utiliza tres tablas: tabla1: para valorar el factor habilidad. Tabla 2: para valorar el factor solución de problemas. Tabla 3: para valorar el factor responsabilidad.<sup>12</sup>

Cada tabla tiene varias dimensiones; “Habilidad” y “Finalidad” tienen tres y “Solución de Problemas” dos. Debe buscarse la definición más apropiada para cada dimensión y así obtener una casilla que se encuentre en el cruce de ella. En cada casilla de las tablas de habilidad y finalidad, hay un grupo de tres números que representan puntos de Contenido del Puesto. Cada casilla de la tabla de Solución de Problemas tiene un grupo de dos porcentajes.

En muchos casos hay un traslape de números o porcentajes de una casilla a otra. Esta distribución, reconoce que las dimensiones son continuas, que cada nivel de dimensión no es necesariamente un paso separado y distinto.

Finalmente, la serie de número siguen una escala geométrica con una diferencia entre cada número aproximadamente de 15% (Ej. 115 a 100 como 230 sigue a 200). Esto refleja el hecho de que más importante y difícil es un puesto, las diferencias deben ser más grande para poderlas percibir. Este hecho se traduce en puntos de Contenidos del Puesto.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial1999..

<sup>13</sup> Información tomada de un seminario dictado por CONSULGEI, (Consultores Gerenciales Integrados)

**Cuadro comparativo Método de Puntos por Factor y Método de Escala y Perfiles Hay**

<b>Método de Puntos por Factor</b>	<b>Método de Escala y Perfiles Hay</b>
<p>1. El uso de un mayor número de factores permite mejorar el análisis de los puestos para valuar a fin de darles un salario más justo.</p> <p>2. El proceso fundamental es relativamente sencillo y claro.</p> <p>3. Los empleados lo aceptan con facilidad, cuando está bien descrito u especificado.</p> <p>4. Resume los criterios necesarios en definiciones cuidadosamente elaboradas.</p> <p>5. La selección y definición de los factores no resulta tan fácil.</p> <p>6. La ponderación de los factores representa una limitación y en ocasiones impide su aplicación a todos</p>	<p>1. Los puestos no necesitan tener definiciones fijas y rígidas, simplemente necesitan tener suficiente contenido y alcance para ser analizados, de lo contrario, no podríamos reclutar, capacitar y desarrollar al personal, así como motivarlos e identificar puestos mal definidos.</p> <p>2. Los fundamentos de la valoración de puestos, implican juicios y decisiones de la dirección; ponen de relieve que el valor de un trabajo es “el valor añadido” que crea para la organización y que debemos procurar que cada puesto.</p> <p>3. Nos permite asegurar la validez de la comparación entre los mismos, con base al contenido (finalidades/responsabilidades) y no al</p>

<p>los grupos que integran la empresa: producción, ventas, etc.</p> <p>7. Se requiere una capacitación cuidadosa de todos los que intervienen en el sistema.</p> <p>8. La valuación, en si misma, exige mayor tiempo que otros sistemas.<sup>14</sup></p>	<p>título.</p> <p>4. Se cuenta con una escala o “metro común de medición”, que son las matrices Hay de referencia y que permiten comparar los puestos de diferentes organizaciones de forma más objetiva y precisa.</p>
---	---

Fuente: información organizada por las investigadoras

---

<sup>14</sup> [www.mitecnologico.com/Main](http://www.mitecnologico.com/Main)

## 5. MARCO CONCEPTUAL

**ACREDITACIÓN:** es un proceso que se inicia cuando la entidad productora de un servicio asume cumplir un modelo-estándar para el ámbito en el que se desarrolla.

**ACREDITACION EN SALUD:** es un proceso voluntario y periódico de autoevaluación interna y revisión externa de los procesos y resultados que garantizan y mejoran la calidad de la atención del cliente en una organización de salud, a través de una serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar, previamente conocidos por las entidades evaluadas. Es realizada por personal idóneo y entrenado para tal fin, y su resultado es avalado por la entidad de acreditación autorizada para dicha función (Decreto 1011- Resolución 1445 de 2006).

**ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES EMPRESARIALES:** Se define como el proceso de planear los factores a incluir en el sistema salarial, de coordinarlos, organizarlos, comunicarlos, aplicarlos, controlarlos y evaluarlos a nivel de la empresa y los trabajadores.

**ANALISIS DE CARGOS:** procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizaran para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones de los mismos.

**COMPENSACIÓN:** recompensa como la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor.

**ESTRUCTURA DE SALARIOS:** son las relaciones salariales entre los diferentes puestos de trabajo dentro de una sola organización.<sup>15</sup>

**ESTRUCTURA SALARIAL:** es un sistema que le permite a las organizaciones establecer una Política de Remuneración Global, que le facilita gestionar estratégicamente el desarrollo y reordenamiento de su estructura.

**FACTOR HABILIDAD:** es la suma de todas las habilidades o apuntes necesarios para ejecutar la labor en forma aceptable, sea cual sea su forma de adquisición.<sup>16</sup>

**FACTOR RESPONSABILIDAD:** este factor mide el efecto que tiene el cargo en los resultados finales de la organización.

**FACTOR SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** es la concepción original e iniciativa que el puesto requiere para identificar, definir resolver problemas, y está fundamentado en los conocimientos que tenga que utilizar el titular del puesto de trabajo.

**GESTIÓN DE CALIDAD:** es el conjunto de normas interrelacionadas de una organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la mejora continua.

**HABILIDADES:** es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio.

**SISTEMA HAY:** es una filosofía de Administración del Recurso Humano que busca implementar, mantener e incrementar la Efectividad Organizacional en la consecución de los resultados propios de la empresa, logrando el balance óptimo entre el éxito económico y el humanismo; para ellos cuenta con conceptos,

---

<sup>15</sup> MIKOVICH, George. NEWMAN , Jerry. Compensation, Editorial Irwin, McGraw-Hill, USA, 1996.

<sup>16</sup> MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial1999.

instrumentos y procesos que se enmarcan dentro de los valores y principios de cada organización.

**REMUNERACIÓN:** es la contraprestación que recibe el trabajador por haber puesto a disposición del empleador su fuerza de trabajo.

**SALARIO:** Jurídicamente es el término aceptado para significar el pago de un servicio personal, que implica dependencia del titular del cargo de la empresa que lo contrata. En otro sentido, para diferenciarlo de sueldo y jornal, salario es aquella paga que se hace en periodos más o menos cortos.<sup>17</sup>

**SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES:** Conjunto de políticas, técnicas, y objetivos de compensación traducidos en las retribuciones financieras, prestaciones o beneficios tangibles que se otorgan a los empleados como parte de la relación laboral.

**VALOR RELATIVO:** El que tiene una cantidad en comparación con otra.

**VALUACIÓN DE CARGOS:** La Valuación de Puestos es la técnica que permite definir el valor relativo de cada puesto de la Organización, en sí mismo y en relación a los demás.

---

<sup>17</sup> VARGAS MUÑOS, Nelson Rafael. Administración Moderna de Sueldos y Salarios, Un enfoque práctico, Editorial 1994

## 6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

### 6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La naturaleza de esta investigación es de tipo descriptiva ya que evalúa la incidencia que se manifiesta en una o más variables; no obstante el método de investigación a utilizar es de tipo cuantitativa, apoyándonos en el método de escala o perfiles HAY; utilizado para la valoración de cargos, con el fin de ponderar y analizar su valor y determinar la relación equitativa entre cargos & salarios.

### 6.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS

OBJETIVO	ACCIÓN A REALIZAR	FUENTE
Descripción de la situación actual de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta y análisis del método de compensación actual utilizado por la empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatutos, Estructura salarial y Beneficios adicionales</li></ul>
Revisión y ajuste de perfiles de los cargos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y análisis de los perfiles actuales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatutos, Estructura salarial y Beneficios</li></ul>

	<p>de todos cargos administrativos y operativos del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes de los perfiles de acuerdo a los requerimientos del Método HAY</li> </ul>	<p>adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de recurso humano</li> </ul>
<p>Valoración de los cargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Método HAY(Asignación del puntos al contenido de los cargos y tabular las tablas de valuación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría bibliográfica del Método HAY</li> <li>• Tablas de Valuación</li> </ul>
<p>Calculo de la línea de tendencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Método HAY (Calcular y trazar la línea de tendencia)</li> <li>• Realización de Grafico de Dispersión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de los cargos</li> <li>• Uso de herramientas del Excel</li> </ul>
<p>Calculo y análisis de la nueva estructura salarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Método HAY</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas del Excel</li> <li>• Resultado de la</li> </ul>

		aplicación del Método HAY
Comparación de la estructura salarial nueva & estructura salarial existente en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparación descriptiva de la utilidad de los dos métodos utilizados actual y propuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Resultados de la aplicación del Método Hay</li> <li>• Descripción de la aplicabilidad del método actual</li> </ul>
Plan de acción de implementación de la estructura salarial actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización ante las directivas de los beneficios del nuevo diseño de estructura salarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la comparación entre los dos métodos</li> </ul>

## 7. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA CENTRO RADIO ONCOLÓGICO DEL CARIBE LTDA.

### 7.1 RESEÑA HISTORICA

Conscientes de la necesidad en generar confianza y salud a los pacientes con patologías neoplásicas, Cartagena tiene desde el 24 de febrero del año 2000 una Institución Prestadora de Servicios de Salud, integral para el manejo y tratamiento de pacientes con cáncer.

Fue creada con la participación de un grupo de especialistas entrenados en las diferentes áreas de la Oncología, ofreciendo un servicio integral con alta calidad científica, humana y tecnológica, con el fin de brindar tratamientos oportunos, que mejoren la calidad de vida de los pacientes y disminuyendo el alto costo que genera el manejo del cáncer.

El Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., se ajusta a las necesidades del medio, brindando un servicio integral con calidez humana **¡para que la vida viva!**

### 7.2 VISIÓN

Ser una Institución líder y acreditada, con alto nivel de calidad, rentabilidad y competitividad, garantizando su permanencia y crecimiento en el sector salud, para ser identificados como símbolo de excelencia en la prestación de los servicios de Oncología a nivel nacional e internacional.

### **7.3 MISIÓN**

Contribuir al mejoramiento de calidad de vida a nuestros clientes nacionales e internacionales ofreciendo el mejor servicio en Oncología integral, satisfaciendo sus necesidades y expectativas.

### **7.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

1. Respeto y solidaridad con el ser humano, cuidando su entorno (medio ambiente)
2. Cuidar nuestra organización, teniendo sentido de pertenencia para conservar su buen nombre y los bienes.
3. Mantener una conducta transparente en el cumplimiento de sus funciones
4. Servir al cliente con idoneidad, vocación, humanización, responsabilidad, honestidad, reserva profesional y con entrega.
5. Trabajo en equipo que nos permita cumplir nuestro objetivo de calidad y de gestión ética.
6. Realizar las funciones que le compete a cada trabajador con Eficacia, Eficiencia y efectividad para cumplir nuestros objetivos.

### **7.5 VALORES CORPORATIVOS**

1. Honestidad. El trabajador actuará siempre con base en la verdad, acorde con la evidencia, es ser autentico, con esta actitud se siembra la confianza.
2. Respeto: Protege la dignidad de las personas y por tanto origina seguridad y confianza.
3. Responsabilidad: Es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, es asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.

4. Humanización: Comprender su dolor, su angustia de la persona que está necesitando el servicio.
5. Trabajo en equipo: Grupo de persona que trabajan para un mismo resultado.
6. Idoneidad: Saber hacer lo que se debe hacer, competencia, habilidad en la ejecución del trabajo.
7. Vocación: Sentir gusto, amor por lo que se hace
8. Transparencia: Es mantener un ambiente de confianza, seguridad en la realización de sus obligaciones.

## **7.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., presenta una estructura organizacional (Ver Grafico No.1) aprobada por la junta directiva, la cual permite visualizar los cinco niveles jerárquicos: Directivo, Líder, Apoyo Profesional, Apoyo Técnico y Apoyo Operativo; por consiguiente la interdependencia de las aéreas y procesos. Actualmente existen dentro de la empresa 18 cargos.

## **7.7 GENERALIDADES DE LA ESTRUCTURA SALARIAL ACTUAL**

El Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., en la actualidad tiene diseñado un sistema de estructura salarial de valoración de cargos por el método de puntos por escala, este es un sistema técnico por el cual se determina cantidades de “puntos” a cada una de las características (o “factores”) de los puntos (Ver Tabla No.1). Este método consta de tres etapas:

- a) Comparar los factores de un puesto con una serie de modelos o definiciones.
- b) Asignar a dichos factores un valor determinado en virtud de la comparación.

c) Ordenar cada puesto en el sitio que le corresponda en una escala de salarios con base en métodos estadísticos.

En el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. Este método de valoración de puntos por escala, fue elaborado por una asesora externa, pero no ha podido ser implementado debido a que esta estructura presenta dificultades en su ejecución tales como:

1. La selección y definición de los factores no resulta tan fácil.
2. La ponderación de los factores representa una limitación y en ocasiones impide su aplicación a todos los grupos que integran la empresa: producción, ventas, etc.
3. Se requiere una capacitación cuidadosa de todos los que intervienen en el sistema.
4. La valuación, en sí misma, exige mayor tiempo que otros sistemas.

Adicionalmente este método fue realizado sin la participación de las personas involucradas en cada área, lo que dificulta el proceso de valuación de cada cargo de una forma objetiva y real, trayendo como consecuencia una mala valoración de los cargos. Ver Tabla No. 2

## **8. ANALISIS Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL CENTRO RADIO ONCOLOGICO DEL CARIBE LTDA.**

La economía mundial hoy día tiene un patrón impredecible que afecta directamente a las empresas. Una de las alternativas que se tienen para minimizar los costos, e incrementar el margen de beneficios, es trabajar con la estructura (organización) de la empresa y cómo enfocarla adecuadamente para que se ajuste a los requerimientos y sea operacional.

Una estructura que funcional y organizacionalmente sea compleja hace que el proceso productivo sea costoso. Cuando desarrollamos planes de trabajo utilizando datos teóricos que no reflejan la realidad de la empresa pueden llevarla a cometer graves errores que a la larga repercuten en el aspecto económico y social.

Muchas veces los gastos imprevistos surgen como resultado de decisiones que fueron tomadas sobre la base de informaciones o datos no reales. El lograr una reducción inmediata de los costos operacionales e incrementar el clima laboral puede alcanzarse con la adecuada estructuración de la empresa.

El Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. tendrá como herramienta de toma de decisiones una estructura basada en el método Hay. Este sistema es una filosofía de Administración del Recurso Humano que busca implementar, mantener e incrementar la Efectividad Organizacional en la consecución de los resultados propios de la empresa, logrando el balance óptimo entre el éxito económico y el humanismo; para ellos cuenta con conceptos, instrumentos y procesos que se enmarcan dentro de los valores y principios de cada organización.

Este proceso se orienta al logro de: Mayor efectividad en la selección, utilización óptima de las habilidades personales y compensación al personal, teniendo siempre como marco de referencia y guía la misión de la organización, su desarrollo y crecimiento humano, conforme a sus Políticas de Administración de Personal.

Este método es una simplificación del método de Turner, y para la construcción de la escala final toma como punto de contraste un cargo clave patrón para compararlo con los demás.

El método HAY, constituye en sí, un conjunto de procedimientos para determinar consistente y sistemáticamente la importancia relativa que un puesto tiene con respecto a los demás en cuanto a su contribución para alcanzar los objetivos globales de la organización.

El método también es conocido como “de perfiles y escala guía” proporciona una información clara y exacta de los requisitos relativos de un puesto, dado que se basa en el concepto y principios concretos de fácil aplicación y reduce a un mínimo la subjetividad. Además proporciona un marco de trabajo dentro del cual deben formularse las decisiones sobre la valoración y permite encontrar diferencias entre los puestos de la organización.

El método de puntos de escala y perfiles HAY mide el contenido real del puesto de trabajo y su importancia en la organización. Se recoge la responsabilidad funcional del puesto de trabajo y no las características personales y capacidades del ocupante del puesto.

La medición del contenido del puesto de trabajo se efectúa en un momento determinado y por tanto obedeciendo a las funciones de los puestos existentes en ese momento. Es una fotografía estática de la organización, ya que ésta tenderá a cambiar con el tiempo. Cuando se producen reorganizaciones, cambios estructurales o promociones de ocupantes de determinados puestos, el contenido de los puestos de trabajo podrá cambiar.

## **8.1 REVISIÓN Y AJUSTE DE PERFILES**

En el sistema Hay las descripciones de los puestos se preparan cuidadosamente. El método tiene por objetivo la valuación de puestos. Solamente si existe una descripción sistemática de cada puesto será posible entender la dificultad e importancia del puesto para la Empresa. Cada descripción es estudiada por el Comité de Valuación de Puestos, un grupo representativo de ejecutivos de la empresa, ayudados y guiados por un consultor de gran experiencia.

Para el centro se realizó, revisión y ajuste a la descripción de perfiles de los 18 cargos actuales de la Empresa, el cual se adaptó a la guía de manual específico de funciones y competencias, requerido por el método de puntos de escala y perfiles HAY, con el fin de contar con los elementos necesarios para realizar la valoración de los cargo. (Ver Anexo 1)

El tener las descripciones permitirá al centro realizar adecuadamente los siguientes procesos:

1. Proceso Empleo: reclutar y seleccionar empleados sin tener instrucciones.
2. Capacitación y Desarrollo: Si la especificación del cargo requiere conocimientos, habilidades o capacidades particulares; se puede ayudar a los trabajadores para que desempeñen mejor y con mayores responsabilidades.
3. Compensaciones y Prestaciones: conocimiento del valor relativo de un puesto para la empresa antes de asignarle un valor en dinero. Cuanto más sean sus deberes y responsabilidades mayor valor tendrá el cargo.
4. Seguridad social y salud: Información que proviene del análisis de cargo es valiosa para identificar aspectos de seguridad social y salud. En ciertos

puestos peligrosos los trabajadores necesitan información sobre riesgos que enfrentan para desempeñar su trabajo de manera segura.

5. Relaciones laborales y con empleados: toma de decisiones más objetiva cuando los empleados son considerados para promoción, transferencia o descenso.
6. Consideraciones legales: análisis de cargo preparado adecuadamente es importante para apoyar la legalidad de las prácticas de empleo.

## **8.2 VALORACIÓN DE CARGOS**

La medición del contenido de los puestos de una organización según el método de puntos de escala y perfiles HAY se realiza a través de tres factores divididos en ocho elementos. Cada uno de dichos factores admite diferentes escalas de intensidad para sus elementos constituyentes convenientemente definidos. Los factores y elementos en cuestión son:

- SABER: Habilidades
- PENSAR: Solución de problemas
- ACTUAR: Responsabilidad

### **1. SABER: (HABILIDAD)**

Es la habilidad, conjunto de conocimientos o experiencia que requiere el cargo. Se divide en:

**1.1 Habilidad Técnica:** Saber expresado en conocimientos que demanda un cargo, normas, procedimientos. Se expresa en letras y números desde la A. . . H.

**1.2 Habilidad Gerencial:** Capacidad para integrar y armonizar funciones distintas dentro de las empresas, supone planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el resultado. Se expresa en números Romanos así:

I. **Mínima:** Actividades, tareas, día a día, corto plazo.

II. **Homogénea:** Funciones homogéneas en la misma área.

III. **Heterogénea:** Manejo de diferentes áreas. Ejemplo: Personal, producción, contabilidad.

IV. **Total.**

**1.3 Habilidad en Relaciones Humanas:** Tiene tres grados, Se expresa en números arábigos así:

1. **Básica:** Implica simple cortesía.

2. **Importante:** Implica influir conceptualmente y expresar ideas.

3. **Crítica:** Implica motivar, persuadir y cambiar comportamientos.<sup>18</sup>

## **2. PENSAR: (SOLUCIONAR PROBLEMAS)**

**2.1 Marco de Referencia:** Nos dice normas o parámetros con que cuenta cada cargo para resolver los problemas, nos indica que tan normado está, tiene niveles que van de la A. . . G. Define QUÉ y CÓMO.

- Instrucciones.

- Procedimientos.

- Políticas específicas.

- Políticas generales.

- Misión de la empresa.

En nivel **Bajo** de la organización: El Qué y Cómo están claramente definidos.

En nivel **Medio**: El Qué y el Cómo están parcialmente definidos.

En nivel **Alto**: El Qué esta dado y el Cómo delegado.

---

<sup>18</sup> Consultores Gerenciales Integrados, Método Hay para la valoración de cargos, P. 4

**2.2 Complejidad:** Capacidad para identificar, analizar y solucionar un problema. Hace referencia al tipo de pensamiento que se debe generar para atender y resolver los problemas del cargo. Se expresa en números de 1. . . 5.

1. Sencillo.
2. Modelos.
3. Interpolativo.
4. Analítico.
5. Creativo: Debe inventar y no tiene parámetros.

### **3. ACTUAR: (Responsabilidad por Resultados)**

**3.1 Libertad de Actuación:** Es el grado de orientación y control personal o de procedimientos. Define autonomía del cargo para la toma de decisiones. La libertad de Actuación se expresa en letras que van desde A. . .G.

**3.2 Magnitud:** Es el tipo de cifras en pesos que nos ayudan a comprender la operación y el tamaño de la empresa. Tiene cuatro niveles 1. . . 4, Incluye: Ingresos, egresos, presupuesto a cargo, inventarios, cartera, equipos, materia prima.

**3.3 Impacto:** Como una actividad que se ejecuta, incide en el resultado final de una organización. Determina la forma como el cargo va a conseguir los resultados. Tiene dos categorías y cuatro niveles.<sup>19</sup>

1. Directo Primario (P)  
    Compartido (S)
2. Indirecto Contributivo (C)

---

<sup>19</sup> Consultores Gerenciales Integrados, Método Hay para la valoración de cargos, P. 5

Remoto (R)

**PRIMARIO:** Responde directamente por la consecución de los resultados. Ej.: Gerente de Ventas, fuerza de ventas, gerentes de producción, etc.

**COMPARTIDO:** A nivel horizontal se reúnen para modificar o planear la actividad para que se logre el resultado. Ej.: Mercadeo, costos, personal.<sup>20</sup>

**CONTRIBUTORIO:** Implica apoyo, asesoría, ayuda para que otros consigan el resultado de la organización. Ej. Organización y Métodos, Relaciones Industriales.

**REMOTO:** Para el resultado final no son básicos Ej. Secretarias, digitadores, personal de aseo, personas que hacen muchas actividades para facilitar la labor de otros para que ellos consigan el resultado.

Para valorar cada cargo de acuerdo con los tres factores y sus 8 elementos, se pasa a utilizar las tablas de Valuación (Valoración), donde se le asignan puntos a cada puesto (Ver Anexo 2). Cada tabla tiene varias dimensiones; habilidades, responsabilidad y solución de problemas. Debe buscarse la definición más apropiada para cada dimensión y así obtener una casilla que se encuentre en el cruce de ellas. En cada casilla de las tablas hay un grupo de tres números que representan puntos del contenido del puesto.

El número total de puntos representa la dificultad relativa (Habilidad y Solución de Problemas) del puesto y la importancia (responsabilidad) que tiene para la empresa. En este sistema, se le asigno puntos a cada cargo del centro en función a los factores anteriormente descritos y se utilizó la herramienta informática de Microsoft Office, Excel, para facilitar los cálculos, matemáticos de esta valoración y los procedimientos subsiguientes. (Ver Tabla No.3)

---

<sup>20</sup> Ibid; P. 6

### **8.3 CÁLCULO DE LA LINEA DE TENDENCIA**

Después de proceder a una valoración de los puestos y a su clasificación en niveles homogéneos de contenido organizativo (Niveles Hay de Valoración), Se prepara una gráfica de dispersión que indique el sueldo que se paga por cada puesto en relación al número total de valoración en puntos del puesto de trabajo.

Se realiza el cálculo de la línea de tendencia, mediante el Método de Mínimos Cuadrados, que es un conjunto de pasos utilizados a un modelo el cual puede ser lineal, cuadrado o exponencial (Ver Tabla No. 4 y Grafico No. 2) permitiendo el análisis de la dispersión de los cargos con relación a la línea de tendencia.

La representación del diagrama de dispersión sirve para detectar injusticias retributivas tanto por exceso como por defecto, lo que nos permite actuar en consecuencia.<sup>21</sup>

### **8.4 CÁLCULO Y ANALISIS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL**

Para poder determinar la estructura salarial del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., primero se establecieron los límites superior e inferior de la línea de tendencia de los 18 cargos que posee la Empresa, con el fin de clasificarlos en clases o categorías, teniendo como punto de referencia los niveles jerárquicos de la estructura organizativa de la empresa y un porcentaje del 40% por encima y por debajo, de acuerdo a esta surgieron 6 clases o categorías. (Ver Tabla No. 5 - 6 y Grafico No.3) de acuerdo a lo anterior se puede evidenciar que existe cargos por debajo de la línea de tendencia y otros por encima de esta, lo que obedece a un ajuste salarial.

---

<sup>21</sup> Luis Puchol, Dirección y Gestión de Recursos Humanos, ESIC Editorial, Año 1993, P. 268

## 8.5 PROPUESTA DE LA NIVELACIÓN SALARIAL

### 8.5.1 ESTRUCTURA SALARIAL INTERNA PROPUESTA

La siguiente propuesta de nivelación salarial se realizó teniendo como base el método de puntos de escala Hay, teniendo como referencia la Tabla No. 7, se puede observar que el incremento total de la nómina producto de la nivelación de los salarios, es de \$3.481.583,60, el cual representa un aumento del 8.51% de la nómina actual, pasando de una nómina de \$40.902.174 a una de \$44.383.757,60. Adicionalmente se encontraron 10 cargos que se encuentran sobre la línea de tendencia por lo cual no necesitan incremento salarial.

El parámetro tenido en cuenta para el ajuste de los salarios fue un incremento del 10% a aquellos cargos que estuvieran por debajo de la línea de tendencia, siempre y cuando los puntos del cargo sean iguales o por encima de los puntos de referencia de la categoría empleada. Como se puede observar este porcentaje es relativamente bajo, lo que permitiría realizar en promedio la nivelación salarial en un corto plazo, aproximadamente a 1 año. En los cargos donde la asignación salarial propuesta fue mayor se recomienda el incremento en un periodo de 2 a 3 años, manteniendo como base el 10% anual.

Como se expresó anteriormente cada cargo merece un manejo particular, para lo cual se hace necesario el siguiente cuadro explicativo.

	CARGO	MANEJO
1	Auxiliar de servicios generales Auxiliar de servicios varios Mensajero Auxiliar de admisiones Auxiliar de enfermería Secretaria de gerencia	Este caso, se encuentra dentro de la clase correspondiente a su rango por lo tanto su puntuación y salario están nivelados.

	Técnico de radioterapia Profesional administrativa Líder administrativa y financiera Gerente	
2	Químico farmacéutico Profesional de sistemas de información	Este caso, para su nivelación es necesario un incremento del 10%, que representa la diferencia porcentual del salario actual y el salario propuesto.
3	Contador	Este caso debe pasar de un salario de \$1.200.000 a \$1.428.000 representando un incremento del 19% para su nivelación, el cual debe implementarse gradualmente al año.
4	Medico general	Este caso debe pasar de un salario de \$1.694.612 a \$2.033.534,40 representando un incremento del 20% para su nivelación, el cual debe implementarse gradualmente hasta los dos años siguientes.
5	Líder de atención al usuario	Este caso debe pasar de un salario de \$1.200.000 a \$1.560.000, representando un incremento del 30% para su nivelación, el cual debe implementarse gradualmente hasta los tres años siguientes.
6	Líder gestión de calidad	Este caso debe pasar de un salario de \$3.425.052 a \$4.110.062,40, representando un incremento del

		20% para su nivelación, el cual debe implementarse gradualmente hasta un año.
7	Líder de servicios asistenciales	Este caso debe pasar de un salario de \$2.187.766 a \$2.844.095,80; representando un incremento del 30% para su nivelación, el cual debe implementarse gradualmente hasta los tres años siguientes.
8	Física – medica	Este caso debe pasar de un salario de \$5.928.356 a \$6.817.609,40 representando un incremento del 15% para su nivelación, el cual debe implementarse gradualmente al año.

## **8.6 COMPARACIÓN ESTRUCTURA SALARIAL ACTUAL VERSUS ESTRUCTURA SALARIAL PROPUESTA**

Al realizar la comparación de la estructura salarial actual y la propuesta, se establece que no se tienen parámetros comparativos de contenidos, por lo anterior se procedió a identificar aspectos diferenciadores en la puntuación (valoración de cargos) los cuales se describen a continuación:

COMPARATIVO VALORACIÓN DE CARGOS		METODO HAY	METODO PUNTOS POR FACTOR
Nº	CARGOS	PUNTOS	PUNTOS
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	75	70
2	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	75	65
3	MENSAJERO	88	90
4	SECRETARIA DE GERENCIA	144	85
5	AUXILIAR DE ADMISIONES	129	95
6	AUXILIAR DE ENFERMERIA	140	140
7	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACION	234	105
8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA	215	110
9	CONTADOR	483	110
10	TECNICO DE RADIOTERAPIA	211	150
11	MEDICO GENERAL	566	125
12	LIDER ATENCION AL USUARIO	774	120
13	QUIMICO FARMACEUTICO	618	145
14	FISICA – MEDICA	1133	160
15	LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES	1093	185
16	LIDER GESTION DE CALIDAD	918	115
17	LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	150
18	GERENTE	2532	145

Tabla No. 8 Cuadro comparativo Método de Puntos y Método Hay.

La valoración actual le da importancia a los aspectos tales como: esfuerzo físicos, mental, condiciones de trabajo y responsabilidad, reflejando una mayor valoración a los cargos técnicos versus cargos administrativos, ejemplo de esto es:

- El técnico de radioterapia se le asigna una puntuación de 150 por encima del gerente que es de 145
- Líder de servicios asistenciales presenta una valoración de 185, por encima del gerente de 145.
- Líder de servicios asistenciales de 185 versus líder administrativo y financiero con 150.

Esta situación genero desconfianza razón por la cual no se ha implementado teniendo como consecuencia insatisfacción por parte del personal.

La propuesta sugerida obedece a criterios de responsabilidad, habilidad y solución de problemas los cuales son manejados en cada uno de los niveles de acuerdo a una escala de valores lo que permite darle importancia a cada cargo conforme a sus requerimientos.

## **8.7 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA SALARIAL**

La implementación de la nueva estructura salarial requiere cuidado, pues provoca fuerte impacto en las personas y en el desempeño de la organización por sus efectos y consecuencias. El diseño del sistema salarial presenta dos retos principales: capacitar a la organización para alcanzar sus objetivos estratégicos; por otro lado se debe moldear y ajustar a las características únicas de la organización y del ambiente externo que la rodea.

En la construcción de la estructura salarial se deben definir los siguientes criterios:

1. Equilibrio interno versus equilibrio externo: la equidad interna obedece al principio de justicia distributiva que fija los salarios de acuerdo con las contribuciones o los insumos
2. Remuneración fija o remuneración variables: la remuneración se puede pagar sobre una base fija (a través de salarios mensuales o por horas) o variar conforme a criterios previamente definidos; por ejemplo metas y utilidades de la organización.

3. Desempeño o tiempo en la empresa: la remuneración puede destacar el desempeño y pagarlo de acuerdo con las contribuciones individuales o grupales o puede resaltar el tiempo de servicio del empleado de una organización.
4. Remuneración del cargo o remuneración de la persona: la compensación se puede enfocar en la manera como el cargo contribuye a los valores de la organización o como los conocimientos y habilidades de la persona contribuyen al cargo o a la organización.
5. Igualitarismo o elitismo: la remuneración puede incluir el mayor número posible de empleados bajo el mismo sistema de remuneración (igualitarismo) o establecer diferentes planes, según los niveles jerárquicos o grupos de empleados (elitismo)
6. Remuneración por debajo del mercado o por encima del mercado: los empleados pueden ser remunerados por debajo o por encima del salario del mercado en un nivel porcentual. Esta elección afecta los costos de la organización y la satisfacción de los empleados.
7. Premios monetarios o premios no monetarios: el plan de remuneración puede destacar empleados motivados mediante recompensas monetarias (salarios o incentivos salariales) o destacar recompensas no monetarias

Para la implementación de la nueva estructura salarial se hace necesario realizar las siguientes acciones que faciliten su ejecución:

1. Presentar la propuesta a la Junta de Socios, haciendo énfasis en la comparación con la estructura actual del Centro, evidenciando las ventajas con la estructura propuesta.
2. Recomendar la realización de la encuesta salarial, que permita un equilibrio entre la equidad interna y el comportamiento salarial, en otras empresas del

mismo sector; generando así mecanismos de incentivos que impacten positivamente en la satisfacción del cliente interno y por ende en el clima organizacional.

3. Conformar el Comité Evaluador con la participación de los Líderes de cada área; quienes tendrán la misión de sensibilizar a los integrantes de sus equipos de trabajo acerca de la nueva estructura, asegurando su entendimiento y por ende su conocimiento del nuevo proyecto.
4. Articular la nueva estructura al proceso de compensación actual ajustando los beneficios adicionales.

## 9. CONCLUSIONES

De acuerdo con la investigación realizada se llega a las siguientes conclusiones:

- Que el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. para alcanzar el proceso de acreditación deseado dentro de la política de compensación necesita cumplir con el requisito de implementar una estructura salarial orientada hacia la equidad interna y la satisfacción del personal, por lo cual la Metodología de Escala Salarial Hay brinda la posibilidad de responder a los requerimientos del proceso.
- La estructura salarial propuestas presentan una equidad interna evidenciando que los resultados obtenidos, en su mayoría, son pagados de manera equitativa, pero deben realizarse ajustes pertinentes que nivelen el salario de cada cargo al margen correspondiente de su clase con el fin de obtener una estructura salarial completamente equitativa.
- La valoración de los cargos facilitan los procesos de selección, formación, evaluación y fortalecimiento del clima laboral.
- El incremento salarial propuesto evidencia facilidad para su aplicación en la medida que son pocos los cargos que ameritan ajustes y la metodología direcciona las pautas para realizarlo en cortos periodos de tiempos.

Finalmente la implementación de la propuesta de nivelación salarial resulta viable, pues solo representa un incremento del 8,51% del total de la nomina y el Centro cuenta con los recursos financieros para ejecutarla.

## 10. RECOMENDACIONES

Concluido el trabajo, las investigadoras le proponen a la empresa además de la implementación del la estructura salarial por medio del Método Hay lo siguiente:

- Realizar un estudio de mercado para tener un referente comparativo que permita ajustar o implementar estrategias orientadas a garantizar competitividad y sostenibilidad en los niveles locales, regionales y nacionales.
- Inclusión del cargo de Director médico científico en la valoración de cargo y estructura salarial con el fin de disminuir la brecha comparativa entre las dos últimas categorías.
- Articular la evaluación de desempeño con los ajustes de los perfiles de los cargos.

## BIBLIOGRAFIA

MORALES ARRIETA, Juan Antonio. VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando. Salarios Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones, Editorial 1999

VARGAS MUÑOS, Nelson Rafael. Administración Moderna de Sueldos y Salarios, Un enfoque práctico, Editorial 1994.

MIKOVICH, George. NEWMAN, Jerry. Compensation, Editorial Irwin, McGraw-Hill, USA, 1996.

JÁCOME, Ingrid. GONZÁLEZ, Sandra. La investigación Diseño y Análisis de la Estructura Salarial de los Cargos Administrativos de la Institución Tecnológica COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR, como una Estrategia de la Gestión del Talento Humano para el Desarrollo del Personal. 2010.

Chavenato, Edilberto. Gestión del Talento Humano. Mc Graw –Hill.

Rock, Milton. Manual de Administración de Sueldos y Salarios, Segunda Editorial. Mc Graw Hill.

CONSULGEI, (Consultores Gerenciales Integrados).

[www.mitecnologico.com/Main](http://www.mitecnologico.com/Main)

# **ANEXOS**

Tabla No.1 Manual de valoración escala de puntos actual del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

MANUAL DE VALORACIÓN ESCALA DE PUNTOS DE UN CARGO											
FACTOR 1						FACTOR 2					
REQUISITOS MENTALES						REQUISITOS FÍSICOS					
1. Educación esencial			2. Experiencia anterior			3. Esfuerzo físico necesario			4. Concentración mental o visual		
Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito
A	5	Primaria	A	5	≥ 0 ≤ 6 meses	A	5	Pasivo sentado	A	5	Dispersa
B	10	Bachillerato	B	10	> 6 meses ≤ 1 año	B	10	Activo bajo	B	10	Focalizada la menor parte del tiempo
C	15	Técnico o Tecnólogo	C	15	> 1 año ≤ 3 años	C	15	Activo medio	C	15	Focalizada la mitad del tiempo
D	20	Profesional	D	20	> 3 años ≤ 5 años	D	20	Activo intenso	D	20	Focalizada la mayor parte de tiempo
E	25	Profesional Especializado	E	25	> 5 años	E	25	Activo muy intenso	E	25	Focalizada muy intensa
FACTOR 3											
RESPONSABILIDAD POR						RESPONSABILIDAD POR					
5. Supervisión de personal			6. Material o equipamiento			7. Procesos			8. Información confidencial		
Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito
A	0	No requiere	A	5	Esencial de aseo	A	5	Participa en los procesos	A	0	No la tiene
B	5	De 1 a 5 personas	B	10	Herramientas de oficina	B	10	De 1 proceso	B	5	Documentos generales
C	10	De 6 a 10 personas	C	15	Mantenimiento equipos	C	15	De 2 procesos	C	10	Historia clínica
D	15	De 11 a 15 personas	D	20	Médico general	D	20	De 3 procesos	D	15	Del tratamiento del paciente
E	20	Más de 16 personas	E	25	Médico Especializados	E	25	De 4 procesos o más	E	20	Del manejo financiero
FACTOR 4											
CONDICIONES DE TRABAJO											
9. Ambiente de trabajo			10. Riesgos								
Grado	Puntos	Requisito	Grado	Puntos	Requisito						
A	5	Al aire libre	A	5	Normales de ambiente exterior						
B	10	General en las instalaciones	B	10	Normales de oficina						
C	15	Oficina	C	15	Atención en consulta						
D	20	Zonas de atención consulta	D	20	Exposición a medicamentos						
E	25	Zona de tratamiento	E	25	Exposición radioactiva						

Tabla No. 2 Valoración actual de Cargos según Método de puntos por factor del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

PUNTUACIÓN DE CARGOS ACTUALES SEGÚN VALORACIONES DE PUNTOS POR FACTOR																						
NIVEL	CARGO	REQUISITOS MENTALES				REQUISITOS FÍSICOS				RESPONSABILIDAD POR								CONDICIONES DE TRABAJO				TOTAL PUNTOS
		1. Educación Esencial		2. Experiencia anterior		3. Esfuerzo físico necesario		4. Concentrac. mental/visual		5. Supervisión de personal		6. Material o equipamiento		7. Procesos		8. Información confidencial		9. Ambiente de trabajo		10. Riesgos		
		Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	
DIRECTIVO	Gerente General	C	15	D	20	B	10	C	15	B	5	B	10	E	25	E	20	C	15	B	10	145
	Director Médico - Científico	E	25	E	25	C	15	C	15	B	5	B	10	E	25	E	20	E	25	E	25	190
LÍDER	Líder Administrativo y Financiero	D	20	C	15	C	15	C	15	C	10	B	10	D	20	E	20	C	15	B	10	150
	Gestión Calidad	E	25	B	10	B	10	D	20	A	0	B	10	B	10	B	5	C	15	B	10	115
	Líder Servicios Asistenciales	D	20	C	15	C	15	C	15	E	20	D	20	D	20	D	15	E	25	D	20	185
	Líder Atención al Usuario	D	20	C	15	C	15	B	10	B	5	B	10	B	10	C	10	C	15	B	10	120
APOYO PROFESIONAL	Radioterapeuta	E	25	A	5	B	10	D	20	A	0	D	20	A	5	D	15	E	25	E	25	150
	Físico - Médico	D	20	C	15	A	5	E	25	A	0	E	25	A	5	D	15	E	25	E	25	160
	Médico Especialista	E	25	A	5	B	10	D	20	A	0	D	20	A	5	D	15	D	20	C	15	135
	Médico General	D	20	B	10	B	10	C	15	A	0	D	20	A	5	C	10	D	20	C	15	125
	Oncólogo Clínico	E	25	A	5	B	10	D	20	A	0	D	20	A	5	D	15	D	20	C	15	135
	Químico - Farmaceuta	D	20	B	10	A	5	E	25	A	0	D	20	A	5	D	15	E	25	D	20	145
APOYO TÉCNICO	Técnico de Radioterapia	C	15	A	5	C	15	D	20	A	0	E	25	A	5	D	15	E	25	E	25	150
	Auxiliar de Enfermería	C	15	C	15	B	10	C	15	A	0	D	20	A	5	D	15	E	25	D	20	140

	Auxiliar de Admisiones	C	15	B	10	A	5	C	15	A	0	B	10	A	5	C	10	C	15	B	10	95
	Auxiliar Contable	C	15	B	10	A	5	D	20	A	0	B	10	A	5	E	20	C	15	B	10	110
	Secretaria de Gerencia	C	15	B	10	A	5	B	10	A	0	B	10	A	5	B	5	C	15	B	10	85
<b>APOYO OPERATIVO</b>	Aseo y Cafetería	A	5	A	5	D	20	B	10	A	0	A	5	A	5	A	0	B	10	B	10	70
	Oficios Varios	A	5	A	5	E	25	B	10	A	0	A	5	A	5	A	0	A	5	A	5	65
	Mensajero	B	10	C	15	D	20	C	15	A	0	B	10	A	5	B	5	A	5	A	5	90
	Vigilante	B	10	A	5	C	15	B	10	A	0	B	10	A	5	A	0	A	5	A	5	65

Tabla No. 3 Cuadro de Valoración de Cargos del Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. por el método de escala Hay.

CUADRO DE VALORACIÓN DE CARGOS											
No	CARGOS	HABILIDAD		SOLUCIÓN DE PROBLEMAS			RESPONSABILIDAD		TOTAL PUNTAJE	PUNTOS	SALARIOS
		Calificación	Puntuación	Calificación	Porcentaje	Puntuación	Calificación	Puntuación			
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	A I 1 2	57	A 1 2	10%	5,7	A 1 R 2	12	74,7	75	\$ 620.860
2	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	A I 1 2	57	A 1 2	10%	5,7	A 1 R 2	12	74,7	75	\$ 620.860
3	MENSAJERO	A I 1 3	66	A 1 2	12%	7,92	A 1 R 3	14	87,92	88	\$ 677.988
4	SECRETARIA DE GERENCIA	B I 2 3	100	C 3 1	25%	25	B 1 R 2	19	144	144	\$ 909.733
5	AUXILIAR DE ADMISIONES	B I 2 2	87	C 2 1	19%	16,53	B 2 R 2	25	128,53	129	\$ 768.531
6	AUXILIAR DE ENFERMERIA	B I 1 2	76	B 2 2	19%	14,44	C 2 C 2	50	140,44	140	\$ 907.843
7	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACION	D I 2 2	152	D 3 1	29%	44,08	C R 2 2	38	234,08	234	\$ 1.100.000
8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA	C II 2 1	132	C 3 1	25%	33	C 2 C 2	50	215	215	\$ 1.200.000
9	CONTADOR	E II 2 2	264	D 3 2	33%	87,12	D 3 S 2	132	483,12	483	\$ 1.200.000
10	TECNICO DE RADIOTERAPIA	C II 1 2	132	C 2 2	22%	29,04	C 2 C 2	50	211,04	211	\$ 1.499.007
11	MEDICO GENERAL	E III 2 2	350	D 3 2	33%	115,5	D 1 S 2	100	565,5	566	\$ 1.694.612
12	LIDER ATENCION AL USUARIO	E III 3 2	400	E 3 2	36%	144	E 2 S 3	230	774	774	\$ 1.200.000
13	QUIMICO FARMACEUTICO	E II 3 3	350	D 3 2	33%	115,5	D 2 P 3	152	617,5	618	\$ 2.140.676
14	FISICA - MEDICA	F III 3 2	528	F 4 2	57%	300,96	E 3 P 3	304	1132,96	1133	\$ 5.928.356
15	LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES	F III 3 2	528	F 4 2	57%	300,96	E 3 P 2	264	1092,96	1093	\$ 2.187.766
16	LIDER GESTION DE CALIDAD	F III 3 2	528	F 3 1	36%	190,08	E 3 S 2	200	918,08	918	\$ 3.425.052
17	LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	F III 3 3	608	F 4 2	57%	346,56	F 3 P 1	350	1304,56	1305	\$ 5.928.356
18	GERENTE	G IV 3 3	1056	G 4 2	64%	675,84	G 4 P 2	800	2531,84	2532	\$ 8.892.534

**CALCULOS DE LAS CONSTANTES PARA DEFINIR LA LINEA DE TENDNECIA**

Tabla No. 4 Calculo de las variables para definir línea de tendencia.

<b>CALCULO DE LAS VARIABLES PARA DEFINIR LA LINEA DE TENDENCIA</b>					
<b>N</b>	<b>TRABAJO / CARGO</b>	<b>PUNTOS (X)</b>	<b>SALARIOS (Y)</b>	<b>X * Y</b>	<b>X * X</b>
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	75	\$ 620.860	46564500	5625
2	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	75	\$ 620.860	46564500	5625
3	MENSAJERO	88	\$ 677.988	59662944	7744
4	SECRETARIA DE GERENCIA	144	\$ 909.733	131001552	20736
5	AUXILIAR DE ADMISIONES	129	\$ 768.531	99140499	16641
6	AUXILIAR DE ENFERMERIA	140	\$ 907.843	127098020	19600
7	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACION	234	\$ 1.100.000	257400000	54756
8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA	215	\$ 1.200.000	258000000	46225
9	CONTADOR	483	\$ 1.200.000	579600000	233289
10	TECNICO DE RADIOTERAPIA	211	\$ 1.499.007	316290477	44521
11	MEDICO GENERAL	566	\$ 1.694.612	959150392	320356
12	LIDER ATENCION AL USUARIO	774	\$ 1.200.000	928800000	599076
13	QUIMICO FARMACEUTICO	618	\$ 2.140.676	1322937768	381924
14	FISICA - MEDICA	1133	\$ 5.928.356	6716827348	1283689
15	LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES	1093	\$ 2.187.766	2391228238	1194649
16	LIDER GESTION DE CALIDAD	918	\$ 3.425.052	3144197736	842724
17	LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	\$ 5.928.356	7736504580	1703025
18	GERENTE	2532	\$ 8.892.534	22515896088	6411024
<b>SUMATORIA</b>		<b>10733</b>	<b>\$ 40.902.174</b>	<b>47636864642</b>	<b>13191229</b>
		$\Sigma x$		$\Sigma y$	$\Sigma x^2$

I	$\sum y = na + b\sum x$	40902174,00	=	18	a	b	10.733
II	$\sum xy = a\sum x + b\sum x^2$	47636864642	=	10.733	a	+	b 13191229

I	a=	40902174	-	b	10.733	ENTRE	18
II	a=	47636864642	-	b	13191229	ENTRE	10.733

$\frac{40902174}{18} - b \cdot 10.733 = \frac{47636864642}{10733} - b \cdot 13.191.229$
---

(	$\frac{40902174}{18} - b \cdot 10.733$	)	x	10.733	=
(	$47636864642 - b \cdot 13.191.229$	)	x	18	= 0

$439.003.033.542 - b \cdot 115.197.289 = 857.463.563.556 - b \cdot 237.442.122$
---

$439.003.033.542 - 857.463.563.556 = b \cdot 115.197.289 - b \cdot 237.442.122$
$(418.460.530.014) = b \cdot (122.244.833)$

(418.460.530.014)      ENTRE      (122.244.833)      =      b

**3.423**      =      **b**

a=	40902174	-	b	10.733	ENTRE	18
	40902174	-	3.423	10.733	ENTRE	18
	40902174	-	36.740.505		ENTRE	18

**231.204**      =      **a**

Tabla No. 5 Cuadro de agrupación de los puntos en clases o categorías.

YLT		=	A	+	B	X	
YLT		=	231203,8467	+	3423,134702	X	
-128436,92							
CATEGORIAS	N	TRABAJO / CARGO	PUNTOS (X)	SALARIOS (Y)	YLT	MARCA DE CLASE	YLTC
<b>I (75-200)</b>	1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	75	620.860	487.939	<b>137</b>	<b>700.173</b>
	2	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	75	620.860	487.939		
	3	MENSAJERO	88	677.988	532.440		
	4	AUXILIAR DE ADMISIONES	129	768.531	672.788		
	5	AUXILIAR DE ENFERMERIA	140	907.843	710.443		
	6	SECRETARIA DE GERENCIA	144	909.733	724.135		
<b>II (201-500)</b>	7	TECNICO DE RADIOTERAPIA	211	1.499.007	953.485	<b>350</b>	<b>1.429.301</b>
	8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA	215	1.200.000	967.178		
	9	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACION	234	1.100.000	1.032.217		
	10	CONTADOR	483	1.200.000	1.884.578		
<b>III (501-800)</b>	11	MEDICO GENERAL	566	1.694.612	2.168.698	<b>650</b>	<b>2.456.241</b>
	12	QUIMICO FARMACEUTICO	618	2.140.676	2.346.701		
	13	LIDER ATENCION AL USUARIO	774	1.200.000	2.880.710		
<b>IV (801-1500)</b>	14	LIDER GESTION DE CALIDAD	918	3.425.052	3.373.642	<b>1150</b>	<b>4.167.809</b>
	15	LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES	1093	2.187.766	3.972.690		
	16	FISICA - MEDICA	1133	5.928.356	4.109.615		
	17	LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	5.928.356	4.698.395		
<b>V (1501-2200)</b>		DIRECTOR				<b>1850</b>	<b>6.564.003</b>
<b>VI (2201-3000)</b>	18	GERENTE	2532	8.892.534	8.898.581	<b>2600</b>	<b>9.131.354</b>

Tabla. No 6. Definición de los límites superior e inferior

YLT	=	A	+	B	X	
YLT	=	231203,8467	+	3423,134702	X	
YLS	=	231203,8467	+	3423,134702	X	1,4000
YLI	=	231203,8467	+	3423,134702	X	0,6000
C		0,4000				

YLS	=	323.685,39	+	4.792,39	X
YLI	=	204.511,31		2.053,88	X
		-128436,92			

	TRABAJO / CARGO	PUNTOS (X)	SALARIOS (Y)	YLT	YLTAJUST	YLS	YLI
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	75	620.860	487.939	700.173	980.243	420.104
2	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	75	620.860	487.939	700.173	980.243	420.104
3	MENSAJERO	88	677.988	532.440	700.173	980.243	420.104
4	AUXILIAR DE ADMISIONES	129	768.531	672.788	700.173	980.243	420.104
5	AUXILIAR DE ENFERMERIA	140	907.843	710.443	700.173	980.243	420.104
6	SECRETARIA DE GERENCIA	144	909.733	724.135	700.173	980.243	420.104
7	TECNICO DE RADIOTERAPIA	211	1.499.007	953.485	1.429.301	2.001.021	857.581
8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA	215	1.200.000	967.178	1.429.301	2.001.021	857.581
9	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACION	234	1.100.000	1.032.217	1.429.301	2.001.021	857.581
10	CONTADOR	483	1.200.000	1.884.578	1.429.301	2.001.021	857.581
11	MEDICO GENERAL	566	1.694.612	2.168.698	2.456.241	3.438.738	1.473.745
12	QUIMICO FARMACEUTICO	618	2.140.676	2.346.701	2.456.241	3.438.738	1.473.745
13	LIDER ATENCION AL USUARIO	774	1.200.000	2.880.710	2.456.241	3.438.738	1.473.745
14	LIDER GESTION DE CALIDAD	918	3.425.052	3.373.642	4.167.809	5.834.932	2.500.685
15	LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES	1093	2.187.766	3.972.690	4.167.809	5.834.932	2.500.685
16	FISICA - MEDICA	1133	5.928.356	4.109.615	4.167.809	5.834.932	2.500.685
17	LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	5.928.356	4.698.395	4.167.809	5.834.932	2.500.685
18	GERENTE	2532	8.892.534	8.898.581	9.131.354	12.783.896	5.478.812

Tabla No. 7 Nivelación salarial

PROPUESTA DE NIVELACION SALARIAL							
	TRABAJO / CARGO	PUNTOS (X)	SALARIO ACTUAL (X)	SALARIO PROPUESTO	INCREMENTO	% DE INCREMENTO SALARIAL	AÑOS PARA NIVELACIÓN SALARIAL
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	75	\$ 620.860,00	\$ 620.860,00	\$ -	0,00%	
2	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	75	\$ 620.860,00	\$ 620.860,00	\$ -	0,00%	
3	MENSAJERO	88	\$ 677.988,00	\$ 677.988,00	\$ -	0,00%	
4	AUXILIAR DE ADMISIONES	129	\$ 768.531,00	\$ 768.531,00	\$ -	0,00%	
5	AUXILIAR DE ENFERMERIA	140	\$ 907.843,00	\$ 907.843,00	\$ -	0,00%	
6	SECRETARIA DE GERENCIA	144	\$ 909.733,00	\$ 909.733,00	\$ -	0,00%	
7	TECNICO DE RADIOTERAPIA	211	\$ 1.499.007,00	\$ 1.499.007,00	\$ -	0,00%	
8	PROFESIONAL ADMINISTRATIVA	215	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00	\$ -	0,00%	
9	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACION	234	\$ 1.100.000,00	\$ 1.210.000,00	\$ 110.000,00	10,00%	1
10	CONTADOR	483	\$ 1.200.000,00	\$ 1.428.000,00	\$ 228.000,00	19,00%	1
11	MEDICO GENERAL	566	\$ 1.694.612,00	\$ 2.033.534,40	\$ 338.922,40	20,00%	2
12	QUIMICO FARMACEUTICO	618	\$ 2.140.676,00	\$ 2.354.743,60	\$ 214.067,60	10,00%	1
13	LIDER ATENCION AL USUARIO	774	\$ 1.200.000,00	\$ 1.560.000,00	\$ 360.000,00	30,00%	3
14	LIDER GESTION DE CALIDAD	918	\$ 3.425.052,00	\$ 4.110.062,40	\$ 685.010,40	20,00%	1
15	LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES	1093	\$ 2.187.766,00	\$ 2.844.095,80	\$ 656.329,80	30,00%	3
16	FISICA - MEDICA	1133	\$ 5.928.356,00	\$ 6.817.609,40	\$ 889.253,40	15,00%	1
17	LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	\$ 5.928.356,00	\$ 5.928.356,00	\$ -	0,00%	
18	GERENTE	\$ 2.532,00	\$ 8.892.534,00	\$ 8.892.534,00	\$ -		
			<b>\$ 40.902.174,00</b>	<b>\$ 44.383.757,60</b>	<b>\$ 3.481.583,60</b>	8,51%	

Grafico No. 1 Organigrama Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda.

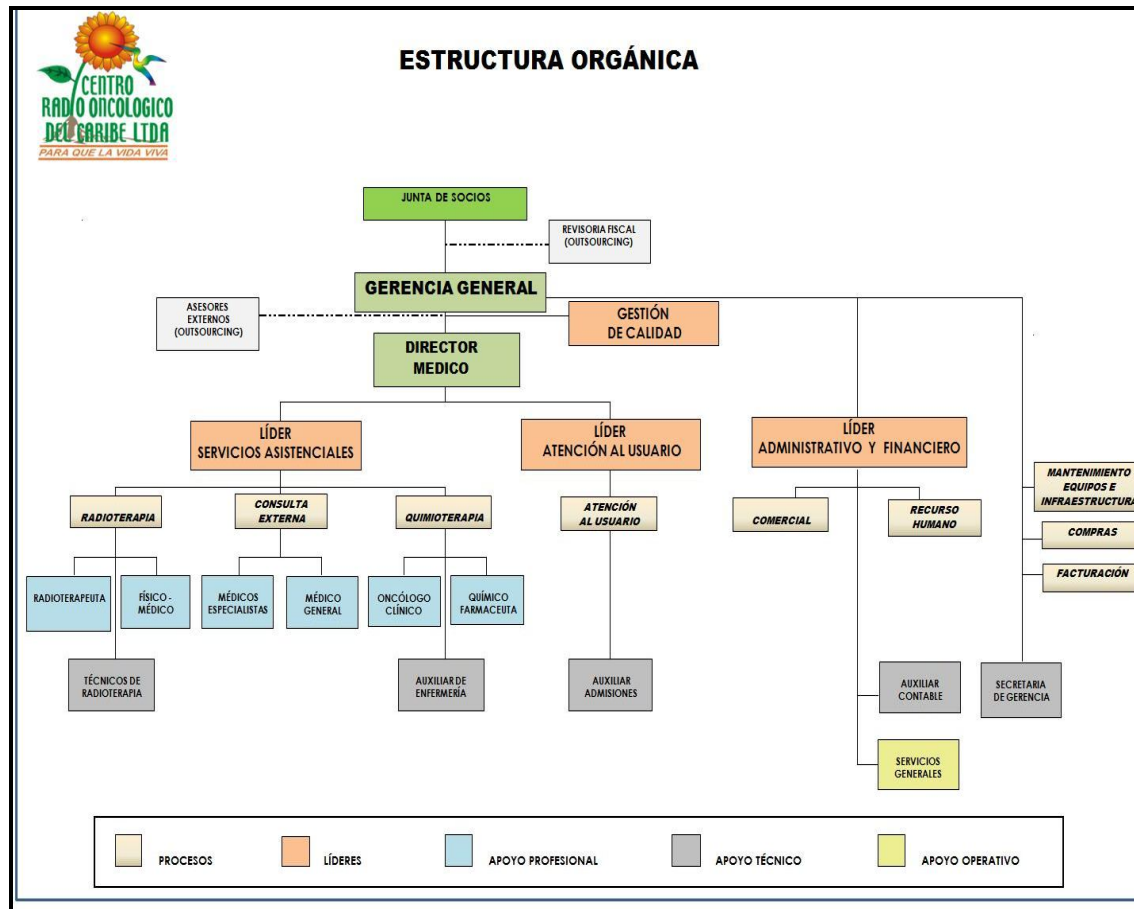
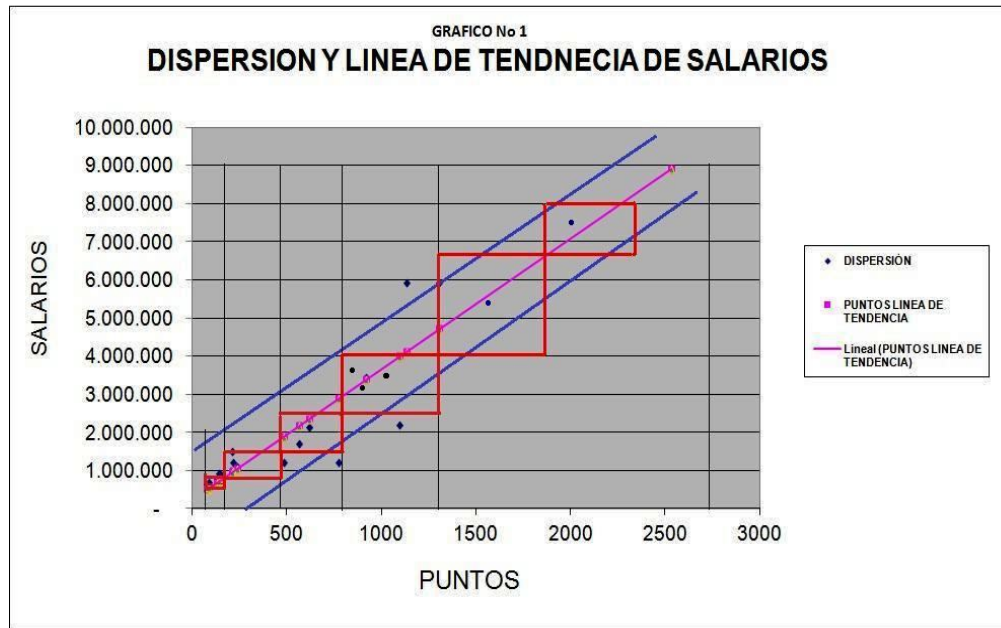


Grafico No. 2. Grafico línea de tendencia y dispersión.



## Guia para valuar Anexo No. 2 - HABILIDAD

MEDICION DE LA HABILIDAD: HABILIDAD tiene dimensiones de amplitud (diversidad) y profundidad (especialización). Así, pues, un puesto puede requerir algún conocimiento sobre muchas cosas o bien mucho conocimiento sobre pocas cosas. La HABILIDAD total es el producto de la amplitud por la profundidad. Este concepto permite comparar y evaluar al contenido de la HABILIDAD total de distintos puestos en función de: CAUNTO CONOCIMIENTO ACERCA DE CUANTAS COSAS.

\* La HABILIDAD ESPECIALIZADA en materia de procedimientos, técnicas, y disciplinas científicas.

\*\* La HABILIDAD GERENCIAL necesaria para integrar y armonizar funciones distintas dentro de la empresa. Esta habilidad supera la necesidad de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los resultados.

\*\*\* La HABILIDAD EN RELACIONES HUMANAS requerida en la práctica de las relaciones interpersonales.

### \*\* AMPLITUD DE HABILIDAD GERENCIAL

I. MINIMA	II. HOMOGENEA	III. HETEROGENEA	IV. TOTAL
Ejecución o supervisión de una o varias actividades muy específicas en objetivo y en contenido, con un apropiado conocimiento de las actividades.	Integración o coordinación de distintas funciones, las cuales son relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.	Integración o coordinación de funciones diversas en naturaleza y en objetivos, en un área importante de la empresa, o la coordinación de una función que afecte significativamente la planeación.	Habilidad gerencial total que implica la dirección de un conjunto de funciones hacia la consecución de objetivos en el mediano y largo plazo

		***											
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
* DISCIPLINA CIENTÍFICA HABILIDAD ESPECIALIZADA PROCEDIMIENTOS PRACTICOS	A. BASICA Educación elemental básica, equivalente a instrucción primaria y secundaria más conocimientos esenciales de introducción al puesto.	50	57	66	66	76	87	87	100	115	115	132	152
		57	66	76	76	87	100	100	115	132	132	152	175
		66	76	87	87	100	115	115	132	152	152	175	200
	B. OFICIO O ESPECIALIDAD ELEMENTAL Familiaridad con trabajo rutinario normalizado y/o uso de equipo o máquinas sencillas.	66	76	87	87	100	115	115	132	152	152	175	200
		76	87	100	100	115	132	132	152	175	175	200	230
		87	100	115	115	132	152	152	175	200	200	230	264
	C. OFICIO O ESPECIALIDAD Pericia en procedimientos o sistemas, que puede incluir destreza en el uso de equipo especializado.	87	100	115	115	132	152	152	175	200	200	230	264
		100	115	132	132	152	175	175	200	230	230	264	304
		115	132	152	152	175	200	200	230	264	264	304	350
	D. OFICIO O ESPECIALIDAD AVANZADA Algunas especializaciones (destrezas no generalmente técnicas), adquiridas en o fuera del puesto, que dé mayor amplitud o profundidad a una función generalmente única.	115	132	152	152	175	200	200	230	264	264	304	350
		132	152	175	175	200	230	230	264	304	304	350	400
		152	175	200	200	230	264	264	304	350	350	400	460
	E. ESPECIALIZACION O TECNICA Suficiencia en una actividad o técnica, que involucra comprensión de sus prácticas o precedentes o una teoría científica y sus principios.	152	175	200	200	230	264	264	304	350	350	400	460
		175	200	230	230	264	304	304	350	400	400	460	528
		200	230	264	264	304	350	350	400	460	460	528	608
	F. ESPECIALIZACION O TECNICA MADURADA	200	230	264	264	304	350	350	400	460	460	528	608

	Competencia en una actividad especializada o técnica, combinando una basta comprensión de sus prácticas y precedentes o una teoría científica y sus principios.	230	264	304	304	350	400	400	460	528	528	608	700
		264	304	350	350	400	460	460	528	608	608	700	800
	G. LA MAS ALTA ESPECIALIZACION O TECNICA Maestría en técnicas, prácticas y teorías adquiridas por vasta experiencia y/o desarrollo especial.	264	304	350	350	400	460	460	528	608	608	700	800
		304	350	400	400	460	528	528	608	700	700	800	920
		350	400	460	460	528	608	608	700	800	800	920	1056
	H. MAESTRIA PROFESIONAL Competencia excepcional y maestría única en un campo profesional.	350	400	460	460	528	608						
		400	460	528	528	608	700						
		460	528	608	608	700	800						

DEFINICIÓN: Solución de problemas se refiere al pensamiento original requerido en el puesto para (1) identificar (2) definir y (3) resolver un problema. "se piensa con lo que se sabe". Esto es verdad aún en el trabajo más creativo. La materia prima del pensamiento es el conocimiento de hechos, principios y significación; las nuevas ideas se construyen de algo que previamente ya existía en nosotros. Por lo tanto volvemos la solución de problemas como un porcentaje de utilización de la habilidad.

Solución de problemas tiene 2 dimensiones:

\* El marco de referencia dentro del cual se planea

\*\* La complejidad de pensamiento

## GUIA PARA VALUAR Anexo No. 2 - SOLUCION DE PROBLEMAS

### MEDICION DE SOLUCION DE PROBLEMAS:

Solución de problemas mide la intensidad del proceso mental con que se emplea la Habilidad para analizar, evaluar, crear, razonar y formular conclusiones, por iniciativa propia. Este factor disminuye en la medida en que está dirigido por estándares y precedentes, o en la medida en que sea ayudado por otros.

\* MARCO DE REFERENCIA

** COMPLEJIDAD						
1. SENCILLA	2. CON MODELOS	3. INTERPRETACION	4. ADAPTACIÓN	5. SIN GUIAS		
Elección sencilla de cosas aprendidas en situaciones simples	Elección de cosas aprendidas en situaciones conocidas y previamente establecidas.	Elección de cosas aprendidas, pertinentes el caso en situaciones que presentan material nuevo, pero que en lo general se ajustan a patrones o modos establecidos.	Pensamiento analítico, interpretativo, y/o constructivo en situaciones variables	Pensamiento conceptual o imaginativo en situaciones de investigación o descubrimiento en los cuales tanto el método como el objetivo son inciertos		
10%	14%	19%	25%	33%		
12%	16%	22%	29%	36%		
14%	19%	25%	33%	43%		
16%	22%	29%	36%	50%		
19%	25%	33%	43%	57%		
22%	29%	36%	50%	64%		
25%	33%	43%	57%	76%		
29%	36%	50%	64%	87%		

**A. RUTINA ESTRICTA**  
Razonamiento limitado por reglas detalladas, e instrucciones específicas.

**B. RUTINA**  
Razonamiento dentro de instrucciones establecidas.

**C. SEMI-RUTINA**  
Razonamiento dentro de procedimientos y precedentes bien definidos, algo diversificados.

**D. ESTANDARIADO**  
Razonamiento dentro de procedimientos sustancialmente diversificados y estándares especializados.

**E. CLARAMENTE DEFINIDO**  
Razonamiento dentro de políticas principios claramente definidos.

**F. AMPLIAMENTE DEFINIDO**  
Razonamiento dentro de políticas generales y objetivos finales.

**G. GENERICAMENTE DEFINIDO**  
Razonamiento dentro de políticas amplias y misión de la empresa.



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 76 de 155

**Anexo No. 1**

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Auxiliar de servicios generales Aseo  
y Cafetería

**LOCALIZACIÓN** : Cartagena

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Servicios Generales

**SUPERIOR INMEDIATO** : Líder administrativo y financiero

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---


**MISIÓN DEL CARGO**

Mantener las instalaciones de Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda., aseadas y desinfectadas; y atender oportunamente y con amabilidad a todas las personas que se encuentren en estas instalaciones.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 77 de 155

### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

- Asegurar un adecuado proceso de limpieza y desinfección según los procedimientos establecidos.
- Ubicar los residuos hospitalarios en los recipientes asignados de acuerdo con el procedimiento cero no conformidades sobre el tema.
- Prestar servicio de cafetería y cocina de manera atenta y oportuna

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Mantener en completa limpieza y orden las instalaciones y equipos de oficina suministrar alimentos y bebidas a trabajadores, usuarios y visitantes de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de limpieza, desinfección y organización, todas las aéreas en general, realizando la labor de forma oportuna, acorde a los requerimientos del mismo, de forma tal que cada elemento en las oficinas y componentes de la infraestructura muestre una presentación impecable.
- ✓ Realizar el protocolo de limpieza en las camillas de consulta y áreas restringida de acuerdo con el procedimiento establecido
- ✓ Recolección, organización y clasificación de basuras de acuerdo con el programa de limpieza y recolección de desechos.

### **RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:**

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 78 de 155

- Trabajadores: Suministro de bebidas y/o refrigerios de acuerdo con los requerimientos.
- Gestión de calidad: Llevar a cabo el programa de reciclaje y organización de basuras.
- Con Recursos Humanos: Solicitud de permisos, préstamos, trabajo suplementario. Pago de prestaciones sociales y entrega de dotación
- Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa.

### **Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:**

Visitantes y usuarios: Atención y suministro de bebidas.

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:**

- Incremento de usuarios que utilizan los baños.
- Mantenimiento de áreas restringidas, porque no se permite el acceso

### **AYUDAS Y APOYOS**

Recibe órdenes específicas

Recibe órdenes generales

Pocos procedimientos definidos para su función

Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones

Políticas y objetivos definidos para un área funcional

Políticas y objetivos definidos para la empresa

Políticas y objetivos corporativos

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 79 de 155

### COMPETENCIA GERENCIAL

Mínima: Programar las actividades en el día de forma organizada

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

El cargo requiere en la práctica relaciones interpersonales, cortesía para con los demás.

### COMPETENCIA TÉCNICA

El cargo requiere mínimo tercer grado de bachillerato, una experiencia de mínima de 6 meses en labores relacionadas y un entrenamiento de 15 días

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- N/A

#### Decisiones que requieren aprobación previa del superior

- Todas las relacionadas con las actividades del cargo.

### DIMENSIONES DEL CARGO

Numero de funcionarios a cargo: directos: 0 indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Nevera, microondas, cafetera, utensilios de aseo y por las demás herramientas y equipos que se encuentren en el área donde realiza el aseo cuando el responsable de la misma no este.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 80 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Contador  
**LOCALIZACIÓN** : Cartagena  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Administrativa y Financiera  
**SUPERIOR INMEDIATO** : Líder administrativo y financiero

PREPARO:

REVISO:

FECHA: 6 Oct 2011

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

**MISIÓN DEL CARGO:**

Presentar y analizar los estados financieros

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

- Entregar los informes financieros los primeros cinco (5) de cada mes

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 81 de 155

- Presentar mensualmente las declaraciones y pagos oportunos ante los entes de control para evitar sanciones

### PROPOSITO

Responsable de reunir y analizar la información financiera sobre costos, precios, gastos e ingresos; así como de desarrollar un análisis sencillo de los indicadores económicos para poder preparar pronósticos y análisis de posición a corto, mediano y largo plazo de la compañía, apoyando las necesidades de la Planeación Financiera.

### FUNCIONES DEL CARGO:

(EN FORMA DETALLADA: QUE HACE, COMO LO HACE Y PARA QUE LO HACE)

- ✓ Examinar la causación de facturas de proveedores, verificando en el software lo causado por el proceso de suministros, de tal manera que se hayan practicado las retenciones pertinentes a cada proveedor y poder tener información de manera oportuna los valores a pagar a la Dian y proveedores.
- ✓ Realizar la contabilización de las facturas canceladas por clientes, utilizando como soporte los recibos de caja para mantener actualizado el estado de la cartera y realizar estados financieros confiables y oportunos.
- ✓ Gestionar lo pertinente al pago de facturas de proveedores y gastos internos, revisando previamente el cumplimiento de los requisitos establecidos; para facilitar la revisión de materiales e insumos y realizar estados financieros confiables y oportunos.
- ✓ Proporcionar respuesta a requerimientos de proveedores, clientes o bancos de orden financiero en cuanto a pagos, estado de cartera o cuentas por pagar de la Compañía, para satisfacer sus necesidades
- ✓ Coordinar el ingreso de los flujos de dinero de la empresa, a través del mensajero y secretaria de la empresa con el fin de recibirlos y consignarlos oportunamente para mantener un buen flujo de caja.
- ✓ Coordinar las actividades de certificaciones de retención en la fuente, de ingresos y retenciones, ingresos laborales y demás requerimientos del personal
- ✓ Participar en los inventarios de medicamentos, insumos, elementos de aseo y cafetería, y de papelería y útiles de oficina para consolidar los saldos físicos con registros contables.
- ✓ Realizar funciones adicionales asignadas por el superior inmediato con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del área.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 82 de 155

### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas:

N/A.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

(CON QUIEN, PARA QUE Y CON QUE FRECUENCIA)

- Con los médicos especialistas para verificar que la factura corresponda con la relación de pacientes atendidos; esto se debe hacer los tres primeros días de cada mes.
- Con gestión de calidad, para la revisión de procesos y procedimientos que están en construcción. Esto se hace mensualmente.
- Mensajero: Entrega de cheques para que sean consignados o entregados directamente a su beneficiario cuando se ha planeado su pago.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Proveedores: Inconsistencias con facturas, deducciones realizadas, planeación de pagos, soportes de pagos, estados de cartera.
- Bancos: Confirmación de pagos.
- Agentes de control: Realización de informes, encuestas, declaraciones y pagos virtuales de impuestos y demás contribuciones.
- Con los desarrolladores del software, para revisar errores, inconsistencias de informes y requerimientos de aplicativos cuando se presenten ocasionalmente.

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Devoluciones de cheques en los bancos por cualquier causal
- Fallas en el sistema

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 83 de 155

### AYUDAS Y APOYOS

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

El cargo requiere habilidades para analizar e informar

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

Se requiere habilidad para comprender, informar, expresar y ayudar a otros a través de relaciones interpersonales.

### COMPETENCIA TÉCNICA

El cargo requiere profesional en Contaduría Pública, con conocimientos en Sistemas, manejo de software contable.

Experiencia de 1 año en actividades afines. Entrenamiento 6 meses

### TOMA DE DECISIONES

Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- Causación de facturas de proveedores, conciliaciones bancarias, notas créditos y débito

Decisiones que requieren aprobación previa de su jefe

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 84 de 155

- Programación de pagos, elaboración de cheques, entrega de cheques, realización de transferencias y traslados y todo lo relacionado a procedimientos propios de la labor.

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos: 0                      indirectos: 0


El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Información bancaria, estados financieros de la empresa, información del personal.
- Dinero en efectivo, cheques, PC, impresora, teléfono fijo y las demás herramientas que se entreguen a su cargo

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

 <p><b>CENTRO RADIO ONCOLÓGICO DEL CARIBE LTDA</b> <i>PARA QUE LA VIDA VIVA</i></p>	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 85 de 155

## DESCRIPCIÓN DE CARGO

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**TÍTULO** : FÍSICA - MÉDICA  
**LOCALIZACIÓN** : CARTAGENA  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : RADIOTERAPIA  
**SUPERIOR INMEDIATO** : LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES

PREPARO: REVISO: FECHA:

### APROBACIÓN

\_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_


GERENTE DE ÁREA

FECHA

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar de manera oportuna y eficiente la planificación de tratamientos de radioterapia, de acuerdo con los protocolos éticos y médicos de la institución, controlando la calidad de los equipos a través del asesoramiento en compra, mantenimiento y la calibración de los mismos.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 86 de 155

### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Coordinar y realizar la planeación de tratamientos a todos los pacientes que acuden a inicio de tratamiento de radioterapia o reducción de campos.

Recomendar que la compra de equipos y su mantenimiento se realicen de acuerdo con los protocolos y políticas de la institución.

Verificar los niveles de radiación del área de radioterapia, gestionando lo pertinente.

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Responsable de las actividades relacionadas con el proceso de Radioterapia como son: el cálculo adecuado de grados de radiación a aplicar en cada uno de los pacientes que lo requieran, coordinación con las Radioterapeutas para el aumento o disminución de campos de acción, soporte para la compra, mantenimiento y calibración de equipos y mantener actualizadas las licencias y demás requisitos de protección radiológica.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Realizar la planificación de los tratamientos en cuanto a que los cálculos de tiempo y distribución de dosis se realice de acuerdo con la prescripción del radioterapeuta, documentar el plan de tratamiento y transferirlo a los técnicos en radioterapia, asegurando que el plan de tratamiento se incluya en el expediente clínico del paciente.
- ✓ Controlar la protección de las personas y medio ambiente, la vigencia de licencias y adecuado manejo del material radioactivo, aplicando las regulaciones vigentes de radio protección, detectar riesgo de irradiación innecesaria, representando a la institución como oficial de protección radiológica ante el ente regulador.
- ✓ Coordinar la adquisición de equipo con tecnología para radioterapia, asegurando que las unidades de terapias, simulación, imágenes, planificación de tratamiento sea acorde con las especificaciones de compra
- ✓ Realizar la calibración, control de calidad, diseño y ejecución de protocolo de garantías de calidad de los equipos a su cargo, asegurando el cumplimiento del cronograma de mantenimiento y que las actividades y registros de fuentes radioactivas estén acordes al protocolo establecido y parámetros establecidos.
- ✓ Examinar que los datos de los haces terapéuticos y de la fuente radioactivas en la institución han sido introducido en el sistema de planeación computarizada.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 87 de 155

- ✓ Coordinar los controles de calidad periódicos que verifican que los valores de referencia están dentro de los márgenes aceptables, asegurándose que las políticas y procedimientos contienen los elementos apropiados de buenas prácticas, de aplicación de tratamiento, de protección, control de calidad y cumplimiento de sus regulaciones.
- ✓ Asegurar la evolución clínica del paciente, detectando signos tempranos de complicaciones y decidiendo cuando un tratamiento debe ser pospuesto hasta consultar con el radioterapeuta.
- ✓ Participar en la revisión de los expedientes del usuario y acompañar el proceso de seguimiento de los pacientes al finalizar el tratamiento.
- ✓ Participar en los procesos de simulación.
- ✓ Suministrar todos los datos necesarios para el uso clínico de las unidades de tratamiento (Prueba de puesta de servicio).

### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Jefe de Recursos Humanos y/o Auxiliar de Recursos Humanos: Suministrar y/o solicitar información laboral, como pago de nómina, beneficios y coordinar asistencia a cursos y charlas. (periódico), etc.
- Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa.
- Con técnicos de Radioterapia: Para participar en la realización de procedimientos de radioterapia y simulación.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 88 de 155

- Proveedores de equipos para solicitar licencias, precios, condiciones de uso, garantías, cuando se adquiere un equipo nuevo.
- Con los pacientes, para colocar los mapas de radiación en las zonas a irradiar, cada vez que se ingresa un paciente o cuando éste requiere cambios en su planeación.

COMITÉS (INTERNOS Y EXTERNOS, NOMBRE DEL COMITÉ, FUNCIÓN, CARGOS DE LOS PARTICIPANTES, PERIODICIDAD Y ROL DEL OCUPANTE, SI LO TIENE)

Hace parte del Comité de Tecnología para asesorar la adquisición de equipos de Radioterapia. Se reúnen cada vez que se planee la adquisición de equipos de última tecnología.

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

(SITUACIONES COMPLEJAS EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y QUE EXIGEN MAYOR ESFUERZO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CARGO - NO PROBLEMAS PERSONALES)

- Fallas en los sistemas
- Ausencias de Pacientes

### **AYUDAS Y APOYOS**

(SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

\_\_\_ Recibe órdenes específicas

\_\_\_ Recibe órdenes generales

\_\_\_ Pocos procedimientos definidos para su función

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 89 de 155

Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones

Políticas y objetivos definidos para un área funcional

Políticas y objetivos definidos para la empresa

Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

- El cargo requiere habilidad para trazar, analizar e informar los resultados de la planeación.

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

En la práctica de las relaciones interpersonales, el cargo exige la habilidad para comprender y servir a los otros cuando requieran atención en planeación de tratamientos y solicitud de información que soporte la misma.

### COMPETENCIA TÉCNICA

(EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Profesional en Física, con estudios complementarios de radiación
- Legislación en salud. Interacción Irradiación - materia, anatomía, radiobiología, protección radiológica, protocolos médicos de radioterapia y Braquiterapia, patología oncológica, sistemas
- Mínimo 2 años en tratamientos de radioterapia

### TOMA DE DECISIONES

Decisiones que requieren aprobación previa de su Jefe de Área

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 90 de 155

Aditamentos que debe llevar un tratamiento para la distribución de dosis Cotizar los valores de equipo apropiado para llevar a cabo el tratamiento solicitar capacitaciones o asesoramientos para el personal ocupacionalmente expuesto.

### **Decisiones que requieren aprobación previa de su Jefe de Área**

- Planeación computarizada del tratamiento de pacientes nuevos y que requieran reducción de campos
- Todas las demás actividades

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo: directos: 0 indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Equipo de tratamiento: Simulador, Braquiterapia, Radioterapia. Estos equipos tienen costo de \$1.000.000.000, es difícil encontrar repuestos, pues son importados. Estos equipos realizan el 30% de los ingresos de la empresa (\$1.500.000.000)
- Accesorio de radioterapia, de calibración, equipo de planeación computarizada, y control de calidad
- Documentos, Archivos, Comunicaciones e historias clínicas.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 91 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO : GERENTE GENERAL**

**LOCALIZACIÓN : CARTAGENA**

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN : GERENCIAL**

**SUPERIOR INMEDIATO : JUNTA DE SOCIOS**

PREPARO: REVISO: FECHA:

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA


**MISIÓN DEL CARGO**

Ejercer representación legal de la empresa, ejecutar las decisiones de la Junta de Socios, planear, dirigir, controlar y llevar a cabo todas las actividades operacionales, administrativas y financieras de la empresa, que garanticen un eficiente manejo de las operaciones, recursos y proyectos.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 92 de 155

### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Liderar funciones de control interno tendientes a mejorar los procedimientos y la calidad de los servicios y los procesos de la empresa

Velar porque todas las personas al servicio de la empresa cumplan estrictamente sus funciones, y ejercer las funciones de vigilancia, supervisión y sanción que corresponda con los reglamentos internos de la empresa.

Promover la empresa y sus actividades, licitar o concursar, elaborar propuestas y generar proyectos auto-sostenibles y rentables para ser presentados a la Junta de Socios.


### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Garantizar un servicio oportuno y eficiente en la planeación y ejecución del direccionamiento estratégico de la Institución a través de la buena administración y logrando posicionamiento y rentabilidad del negocio.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Representación legal de la sociedad en todos los actos y contratos que se requieran para el desarrollo del objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes.
- ✓ Desarrollar las decisiones de la junta de socios.
- ✓ Coordinar la gestión de apoderados judiciales y extrajudiciales, recibir notificaciones, absolver interrogatorios de parte, confesar obligaciones de la sociedad, transigir, conciliar, desistir y allanar a la sociedad en cualquier asunto judicial.
- ✓ Responder por la gestión gerencial al final de cada ejercicio social.
- ✓ Presentar a consideración de la junta de socios los planes y programas que deba desarrollar, así como el proyecto de presupuesto anual.
- ✓ Responder ante la junta de socios por el balance general, junto con el estado de resultados, el proyecto de distribución de utilidades y demás anexos explicativos.
- ✓ Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la sociedad.
- ✓ Velar por el adecuado manejo y utilización de los bienes de la sociedad.
- ✓ Convocar a la junta de socios, a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Nombrar y remover el personal necesario para el desempeño de los cargos aprobados por la junta de socios y resolver sobre sus renunciaciones, permisos y licencias.
- ✓ Mantener a la junta de socios permanentemente informada sobre la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean solicitados.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 93 de 155

- ✓ Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las relaciones laborales teniendo las facultades de delegar funciones en esta materia.
- ✓ Aprobar, celebrar y ejecutar en nombre de la sociedad, cualquier acto, contrato o negocio de acuerdo con los parámetros establecidos en la representación legal, tales como: contratos de personal, proveedores, administrativos y asistenciales, clientes y empresas de salud.
- ✓ Analizar, evaluar y aprobar presupuestos, contratos y servicios.
- ✓ Atender situaciones especiales que inciden en el curso normal de la Institución.
- ✓ Evaluar y analizar los resultados de los objetivos de la Institución para tomar estrategias que promuevan el mejoramiento continuo.
- ✓ Aprobar las acciones correctivas y preventivas relacionadas con el óptimo funcionamiento de los procesos y la Institución en general.
- ✓ Ajustar y aprobar planes y programas relacionados con las necesidades del personal, desarrollo, proyecciones de la Institución, inversiones, ejecución presupuestal, procedimientos y mantenimiento.
- ✓ Acordar con los coordinadores de área y la dirección médico – científica la medición de indicadores y metas anuales.
- ✓ Evaluar integralmente con cada área, el cumplimiento de programas con base en la información que proporcionan los indicadores estipulados para la gerencia.

## RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas:

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Director médico – científico: Suministro de medicamentos y todo lo necesario para la adecuada prestación del servicio. Direccionamiento estratégico de la Institución.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Asesores: Asesoría jurídica, tributaria y propios de la prestación del servicio.
- EPS: Con gerentes para situaciones especiales de cartera, negociaciones y condiciones contractuales.
- Proveedores: Con directores de zona para esclarecer precios y condiciones suministro de medicamentos y equipos de mayor valor.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 94 de 155

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

#### **AYUDAS Y APOYO**

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### **COMPETENCIA GERENCIAL**

#### **COMPETENCIAS EN RELACIONES HUMANAS**

Se requieren características de líder para lograr en las personas cambios de comportamiento a través de la orientación, motivación sobre aspectos organizacionales y particulares.

#### **COMPETENCIA TÉCNICA**

El cargo requiere profesional en Administración de Empresas o afines, con estudios complementarios en plan de negocios y manejo de servicios de salud. Conocimientos Legislación comercial, en salud y laboral, administración, manejo de personal, direccionamiento estratégico. Una experiencia mínimo 4 años en áreas relacionadas


### **TOMA DE DECISIONES**

Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 95 de 155

- Todas las relacionadas con inversiones, proyectos operacionales, de orden administrativo y financiero.

#### **Decisiones que requieren aprobación previa de su jefe**

- Aprobación del presupuesto, consecución de proyectos institucionales.

#### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos:        4                                  indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Velar por la gestión de los cargos que le reportan.
- De orden legal, financiera, claves de seguridad del sistema de información, claves de acceso a cuentas bancarias.
- Computador, impresora y las demás herramientas de trabajo que hacen parte de su lugar de trabajo.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 96 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Líder administrativo y financiero  
**LOCALIZACIÓN** : Cartagena  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Administrativa y financiera  
**SUPERIOR INMEDIATO** : Gerente General

PREPARO: REVISO: FECHA:

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

**MISIÓN DEL CARGO**

Administrar y coordinar la planeación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y servicios, dadas por la Gerencia, a fin de alcanzar el logro en la administración de recursos humanos, compras, infraestructura y recursos financieros, bajo principios de responsabilidad, racionalidad y equidad.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 97 de 155

1. Definir un proceso de Administración del talento humano por competencias, directamente o a través de terceros, para implementarlo en enero del 2012.
2. Diseñar una estructura salarial en donde se retribuya a los empleados con el 100% de la mediana del mercado. Para implementar en enero del 2012.
3. Coordinar los requerimientos de los procesos de talento humano, compras e infraestructura, de tal manera que se disponga previamente de los recursos necesarios.
4. Asegurar que el proceso contable se realice de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas por la empresa.

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Asegurar que la Garantizar un servicio eficiente y oportuno en el alcance de objetivos financieros y comerciales, a través de la adecuada planeación y gestión del recurso humano, afectando positivamente la rentabilidad del negocio.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

Coordinar y supervisar los procesos administrativos y financieros, de acuerdo con lo dispuesto en el las políticas y procedimientos, con el fin de ejecutar todos los planes para el desarrollo y crecimiento de los mismos, en pro de los objetivos propuestos por la organización.

Elaborar el presupuesto anual, mediante el análisis de los resultados del año inmediatamente anterior con el fin de contar con los recursos para el buen funcionamiento de la organización

Supervisar el desarrollo, elaboración y estructuración de los planes de acción, con el fin de mejorar la calidad de los procesos que permitan el crecimiento de la oferta de servicios y por ende el crecimiento de la organización


Representar a la empresa ante clientes, gremios y demás entes de control.

Desarrollar políticas y proyectos relacionados con el talento humano

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 98 de 155

## RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

1. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros
2. Proporcionar los suministros para el funcionamiento adecuado de las áreas funcionales y administrativas controlando costos.
3. Mantener limpias y desinfectadas las áreas, equipos y en general la infraestructura de la empresa
4. Ejecutar el programa de diligencias externas y entregar la correspondencia interna

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

**El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:**

- Junta de Socios: Decisiones administrativas, comerciales, de recurso humano y gerenciales
- Líderes de Área: Análisis, seguimiento de políticas del talento humano
- Gestión de Calidad: Manejo de procesos y estándares
- Asesor jurídico: Revisión de temas de contratación, conciliaciones
- Revisor Fiscal: Administración de aspectos administrativos y financieros

**Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:**

- Clientes Institucionales: Consecución, negociación y mantenimiento de clientes
- Bancos: Movimientos financieros y crediticios
- Entidades de Control: Presentación de informes y atención requerimientos

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 99 de 155

- Asesores Externos: Asesoría y atención de requerimientos de acuerdo con la necesidad

Comité de Calidad  
Comité de Compras y Tecnología

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Fallas en el sistema  
Ausencias del Gerente para contratación  
Ausencia de recurso humano calificado al seleccionar  
Normatividad

### AYUDAS Y APOYOS

SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

El cargo requiere competencias para planificar, coordinar y controlar los procedimientos administrativos y financieros, referentes al área contable, financiera y administrativa, y el manejo del recurso humano.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 100 de 155

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

Se requieren características de líder, creatividad, innovación y negociación en las actividades diaria de trabajo. Tolerancia y trabajo en equipo logrando la comunicación y orientación del personal.

### COMPETENCIA TÉCNICA

El cargo requiere profesional en Contaduría Pública, con estudios de actualización en el área. Conocimientos en legislación comercial, contable, laboral y tributarios; manejo de personal, sistemas, manejo software contable, Sistema de Calidad. Una experiencia mínimo 5 años en áreas relacionadas. Entrenamiento de tres meses.

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- Programación visitas clientes
- Autorización elaboración de cheques por pago de impuestos
- Circulares o memorandos por situaciones con empleados
- Compras de insumos de adquisición prioritaria
- Autorización de capacitación del personal hasta por 1 millón de pesos
- Autorización de viáticos al interior de la ciudad
- Permisos de trabajadores de máximo 1 día

#### Decisiones que requieren aprobación previa del superior

- Autorización de capacitación de personal superiores a 1 millón de pesos
- Autorización de viáticos fuera de la ciudad
- Contratación de clientes, cambios de tarifa o condiciones con EPS y entes territoriales
- Permisos de trabajadores superiores a 1 día
- Autorización de préstamos a empleados
- Todo lo relacionado con inversiones, compras, y trámites financieros, responsabilidad legal, proyectos

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 101 de 155

- Planeación de actividades
- Pagos adicionales y descuentos de trabajadores

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos: 6                    indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Estados financieros, contratos laborales y comerciales, información legal, hojas de vida del personal.
- Custodia de llaves, cheques, títulos valores, PC, impresora y las demás herramientas que se encuentren a su cargo.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 102 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : MEDICO GENERAL  
**LOCALIZACIÓN** : CARTAGENA  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : CONSULTA EXTERNA  
**SUPERIOR INMEDIATO** : LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**MISIÓN DEL CARGO**

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad; generando indicadores de calidad que así lo evidencien.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 103 de 155

### OBJETIVOS DEL CARGO:

Asegurar la atención y seguimiento de pacientes que presentan efectos secundarios a los tratamientos recibidos en la institución.

Analizar los indicadores de gestión del área de Radioterapia, buscando con ello minimizar riegos y optimizar los recursos.

### PROPÓSITO DEL CARGO:

Gestionar la atención médica integral, a los pacientes del Servicio, realizar la consulta o los procedimientos de medicina general según las guías terapéuticas y políticas definidas por la institución, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad, procesos y procedimientos de la organización, mediante un trabajo interdisciplinario que contribuya a la recuperación del paciente y garantice un servicio óptimo y oportuno al mismo.

### FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Realizar la asistencia médica general de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad; debido a efectos secundarios y/o complicaciones de los tratamientos recibidos
- ✓ Asegurar la elaboración, monitoreo y realización de seguimiento a los indicadores de radioterapia, consulta externa y apoyar en los de quimioterapia.
- ✓ Estudiar los casos de eventos adversos, complicaciones, fallecidos y casos especiales, con el fin de encontrar las posibles fallas que afecten la calidad del servicio prestado.
- ✓ Gestionar las implementaciones de mejoras en los procesos y estándares en conjunto con el líder de servicios asistenciales y la dirección científica.
- ✓ Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
- ✓ Organizar y ejecutar todas las demás actividades que sean asignadas por su superior inmediato.

### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 104 de 155

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- ✓ Con los médicos tratantes; reportar el estado del usuario y sus necesidades
- ✓ Con la Líder de Gestión de Calidad, reporte resultados de indicadores y Cambios y mejoramiento de los procesos y estándares asistenciales
- ✓ Jefe de Recursos Humanos y/o Auxiliar de Recursos Humanos: Suministrar y/o solicitar información laboral, como pago de nómina, beneficios y coordinar asistencia a cursos y charlas. (periódico), etc.
- ✓ Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Con pacientes para solucionar requerimientos y realizar las revisiones de control semanal
- Con Instituciones Prestadoras de Salud: para las remisiones o traslados de pacientes por urgencias cuando se presente el evento

Participa en los comités de historia clínica, infecciones y calidad

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Fallas en el sistema

### AYUDAS Y APOYOS

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 105 de 155

(SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

Mínima: Implica la habilidad para ejecutar y/o supervisar una o varias actividades específicas en objetivo y contenido, con un apropiado conocimiento de los mismos

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

Se requieren competencias para comprender, informar expresar y ayudar a otras a través de la realización interpersonal.

### COMPETENCIA TÉCNICA

Profesional en medicina general  
Conocimiento de Legislación en Salud, manejo de la normatividad y programas de promoción y prevención.  
Manejo de sistemas de información  
Mínimo 1 año en su área y entrenamiento de seis (6) meses

### TOMA DE DECISIONES

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 106 de 155

### Decisiones tomadas por sí mismo sin consultar

- Diagnóstico y medicación de medicina general
- Reanimación de emergencia vital
- Mejoramiento del diseño de formatos, manuales y organización de la información de procesos asistenciales.
- Traslado de paciente complicado a una institución de urgencia

### Decisiones que requieren aprobación previa del Jefe del Área

- Cambios de planeación en los procesos asistenciales
- Las demás decisiones del cargo deben ser consultadas

### DIMENSIONES DEL CARGO

Número de funcionarios a cargo:    directos:        0            indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

Historias clínicas

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 107 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : MENSAJERO  
**LOCALIZACIÓN** : CARTAGENA  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : GERENCIA GENERAL  
**SUPERIOR INMEDIATO** : SECRETARIA GERENCIA

PREPARO: REVISO: FECHA:

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

**MISIÓN DEL CARGO**

Que la correspondencia de la empresa fluya con efectividad entre las dependencias internas y externa.


**OBJETIVOS DEL CARGO:**

1. Ejecutar el programa de diligencias externas y hacer la entrega a la secretaria de Gerencia antes de 3:00 p.m. diariamente.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 108 de 155

2. Entregar la correspondencia interna en cada dependencia iniciando a las 8:00 a.m. y a las 3:30 diariamente.

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Organizar y ejecutar las diligencias, distribuir la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo al recorrido establecido, con el fin de prestar un oportuno servicio de mensajería y diligenciamiento interno y externo a todas las dependencias de la planta.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

Realizar las diligencias externas que requiera la empresa en entidades tales como financieras, gubernamentales, aduaneras, etc.

Recoger diariamente la correspondencia en los apartados aéreos.

Entregar y recibir diariamente las diligencias de acuerdo con el plan que establezca la secretaria de la Gerencia General.

Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa.

Mantener diariamente en condiciones óptimas de orden y limpieza de las herramientas de trabajo, con el fin de mostrar una excelente imagen de la sección y apoyar el desarrollo de programas de Higiene Industrial.

Realizar funciones adicionales asignadas por el superior inmediato con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del área.

**RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 109 de 155

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas:

N/A

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Jefe de Recursos Humanos y/o Auxiliar de Recursos Humanos: Suministrar y/o solicitar información laboral, como pago de nómina, Beneficios y Coordinar asistencia a cursos y charlas. (periódico)etc.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Entidades Financieras: Llevar cheques y realizar transacciones. (permanente)
- Entidades del gobierno: Reclamar recibos, entregar cheques y documentación en general. (permanente)
- Entidades Prestadoras de las Seguridad Social, servicios adicionales de Salud y Corredores de Seguros: Reclamar y llevar documentación en general. (permanente)
- Agencias de Aduana: Reclamar y llevar documentos en general. (permanente)

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Retraso en el transporte.
- Entrega de diligencias urgentes con poco tiempo para realizarlas.

### AYUDAS Y APOYOS

Recibe órdenes específicas

Recibe órdenes generales

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 110 de 155

- \_\_\_ Pocos procedimientos definidos para su función
- \_\_\_ Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- \_\_\_ Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- \_\_\_ Políticas y objetivos definidos para la empresa
- \_\_\_ Políticas y objetivos corporativos

### **COMPETENCIA GERENCIAL**

Mínima: Programar actividades en el día a día en forma organizada

### **COMPETENCIAS EN RELACIONES HUMANAS**

El cargo requiere en la práctica de relaciones interpersonales, cortesía para con los demás que permita el intercambio de comunicación específica.

### **COMPETENCIA TÉCNICA**

El cargo requiere bachiller, y una experiencia mínima de seis (6) meses en cargos similares y un entrenamiento de quince (15) días en el cargo.

### **TOMA DE DECISIONES**

#### **Decisiones tomadas por si mismo sin consultar**

- Orden del recorrido para entregar y recibir diligencias y correspondencia.

#### **Decisiones que requieren aprobación previa de su jefe**

- Las otras decisiones se consultan

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos:        0                                  indirectos: 0

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 111 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO : LIDER GESTION DE CALIDAD**

**LOCALIZACIÓN : CARTAGENA**

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN : CALIDAD**

**SUPERIOR INMEDIATO : GERENTE**

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**MISIÒN DEL CARGO**

Controlar el funcionamiento adecuado y permanente actualización del Sistema de Gestión de Calidad implementado, velando por su eficiente aplicación en cada una de las áreas de la institución y por su idoneidad de cumplimiento con los requisitos establecidos.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

1. Controlar las actividades que se realicen para mantener funcionando el Sistema de Calidad
2. Gestionar la actualización permanente del sistema de calidad.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 112 de 155

3. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de las áreas que integran el sistema.

### PROPÓSITO DEL CARGO:

Responsable de la coordinación y planeación de actividades necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la compañía, velando por su cumplimiento y eficiencia en los procesos y resultados esperados, de acuerdo con las estrategias y políticas institucionales.

### FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Responder como representante de la dirección frente al S.S.C.
- ✓ Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, visión, principios, valores organizacionales y las políticas de calidad. Coordinar todas las actividades de auditoría interna y externa
- ✓ Asegurar que todos los componentes de la organización conozcan los requisitos del cliente Atender consultas del equipo colaborador en cuanto a cambios e implementación de nuevos procedimientos Coordinar y mantener el funcionamiento del comité de calidad y los diferentes comités de la compañía
- ✓ Propender y coordinar con el equipo la implementa y de mejoramiento que hagan más eficiente el sistema de calidad.
- ✓ Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos.


### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

N/A

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 113 de 155

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Con las Líderes de los procesos para revisar todas las actividades relacionadas con el cumplimiento, metas y adecuada implementación de los procedimientos, registros y actividades conexas a su cargo. Así como también la evaluación de indicadores, auditorías
- Con los colaboradores de la empresa para Orientación de los temas relacionados con el SGC

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Con asesores para montaje y seguimiento del SGC
- Con Entes de Control y Clientes, en Representación de la gerencia

Hace parte de los Comités de Calidad y de Historias Clínicas

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

- ✓ Comunicación permanente con todas las aéreas
- ✓ Fallas en el sistema

### **AYUDAS Y APOYOS**

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 114 de 155

### COMPETENCIA GERENCIAL

El cargo requiere habilidades de liderazgo para influir y motivar a los jefes de áreas en la consecución de sus objetivos; requiere planeación y organización para manejar su tiempo y la coordinación de actividades de mejoras continuas

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

- Debe poseer capacidad de negociación, trabajo en equipo y orientación a cliente interno y externo.

### COMPETENCIA TÉCNICA

- Profesional en áreas de la salud o administrativas. Especialización en Gestión de Calidad y Auditoría en Salud
- Legislación en salud, gestión y auditoría en el sector, sistemas
- Mínimo un (1) año de experiencia en actividades relacionadas

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- Programación auditorías
- Estructura de procedimientos
- Evaluación de indicadores de gestión

#### Decisiones que requieren aprobación previa del Jefe del Área

- Cambios en la estructura del SGC, procedimientos, manuales y registros
- Estrategias organizacionales
- Cambios en el SGC, Planes de mejora, acciones correctivas y preventivas

### DIMENSIONES DEL CARGO


Número de funcionarios a cargo: directos: 0 indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 115 de 155

- Historia Clínica, documentos del sistema de gestión de calidad, llaves y clave de sistema de alarma para acceso a instalaciones de la sede administrativas.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**TÍTULO** : **Secretaria de Gerencia**

**LOCALIZACIÓN** : **Cartagena**

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : **Gerencia General**

**SUPERIOR INMEDIATO** : **Gerente General**

PREPARO: \_\_\_\_\_ REVISO: \_\_\_\_\_ FECHA: 6 Oct 2011

### APROBACIÓN

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

### MISIÓN DEL CARGO:

Mantener al día el proceso de comunicaciones escritas, relacionamiento de la empresa y la facturación de servicios prestados.

### OBJETIVOS DEL CARGO:

1. Gestionar las comunicaciones de la empresa, manteniendo al día los archivos, distribuyendo oportunamente la correspondencia y coordinando las visitas a la planta; mensualmente.
2. Lograr que las actividades relacionadas con viajes y eventos se realicen oportunamente con el confort esperado y tarifas económicas. Mensualmente.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 116 de 155

3. Lograr facturar los servicios prestados siguiendo el método “ CERO” glosas; mensualmente

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Asegurar la facturación oportuna de los servicios prestados a todos los clientes, ser el apoyo secretarial que requiera la Gerencia General, en lo relacionado con la gestión de la documentación que se genere, coordinación de agendas de trabajo, atención a visitantes y clientes y en general todas las actividades necesarias para facilitar el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos de la compañía

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Efectuar reservas y comprar tiquetes aéreos de todo el personal de la compañía con el propósito de controlar la adquisición de los tiquetes.
- Recibir y radicar los cheques que se reciben en la empresa con el fin de llevar un control de todos los cheques que entran.
- Hacerle seguimiento a las actividades de la Gerencia General, tales como reuniones, diligencias, citas y demás, con el fin de garantizar un excelente servicio tanto para clientes internos y externos, proporcionando así un apoyo efectivo al manejo de su agenda.
- Organizar, controlar y actualizar diariamente los archivos de la Gerencia General con el propósito de conservar su confiabilidad y proporcionar un eficiente manejo de la información recibida y generada en el área.
- Desarrollar y mejorar continuamente procedimientos, procesos y sistemas de trabajo, con el fin de lograr un eficiente desempeño en sus labores, que permitan optimar el servicio prestado y el apoyo a la Gerencia General.
- Manejar el flujo de caja menor, de acuerdo al monto establecido a fin de obtener oportunamente los recursos necesarios para realizar las diligencias diarias, prestando un excelente servicio que garantice el ágil funcionamiento de éstas.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 117 de 155

- Controlar y elaborar oportunamente las requisiciones de papelería y útiles de oficina, manteniendo los inventarios mínimos requeridos, con el fin de prestar un buen servicio.
- Realizar la facturación de los servicios prestados a todos los clientes, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.

### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas:

**Mensajero Externo:** Organizar y ejecutar las diligencias, distribuir la correspondencia y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo al recorrido establecido, con el fin de prestar un oportuno servicio de mensajería y diligenciamiento interna y externa a todas las dependencias de la planta.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Auxiliar de admisiones: Recibir las órdenes de servicio diario (RIP) para facturar, facturación de órdenes de servicio.
- Director Medico-Científico: Solicitar y anexar informes de tratamiento como soporte de facturas.
- Mensajero: Organización y entrega de correspondencia para distribución.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Proveedores: Cotizaciones, compras, recibo de mercancía.
- EPS: Facturación.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 118 de 155

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Retraso en la llegada del mensajero.  
Demasiada correspondencia para distribuir en la planta diariamente.

### AYUDAS Y APOYOS

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

El cargo implica habilidad para administrar su tiempo, la ejecución de las actividades de apoyo secretarial y definir plazos de las tareas asignadas por la Gerencia General.

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

El cargo exige habilidad para comprender, influir y/o servir al personal interno y externo relacionado con la Gerencia General, a través de una excelente atención personalizada.

### COMPETENCIA TÉCNICA

El cargo requiere Técnico o tecnólogo en secretariado o estudios administrativos, con conocimientos Sistemas, manuales de tarifa para facturación, atención al cliente. Experiencia de mínimo 1 año en actividades afines.

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por sí mismo sin consultar

Compras hasta cincuenta mil pesos de caja menor.  
Control recorrido del mensajero

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 119 de 155

Elaborar las facturas por los servicios prestados

### **Decisiones que requieren aprobación previa de su jefe**

Decisiones de apoyo secretarial.  
Impresión de las facturas  
Envío de las facturas a las diferentes aseguradoras

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos: 0                    indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre: Información de archivo, PC, impresora, calculadora, y las demás herramientas de trabajo que se encuentran en su lugar de trabajo

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 120 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Profesional Sistemas de Información

**LOCALIZACIÓN** : Cartagena

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Gerencial

**SUPERIOR INMEDIATO** : Gerente General

PREPARÓ: REVISÓ: FECHA:

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA


**MISIÒN DEL CARGO**

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas, tanto de comunicaciones como de datos (redes de voz y datos), resguardo de la información y desarrollar soluciones a

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 121 de 155

contingencias presentadas en los mismos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía.

### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Mantener los sistemas de comunicación funcionando normalmente  
Resguardo de información de la organización

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Responsable de mantener un servicio oportuno y eficiente para el óptimo funcionamiento de los equipos de datos y voz de acuerdo con los requerimientos.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Desarrollar informes mensuales del sistema de información a la gerencia
- ✓ Velar por el adecuado el funcionamiento adecuado de hardware y software del Servidor y demás aéreas
- ✓ Asegurar la realización diariamente las copias de seguridad del servidor y todas las estaciones de trabajo
- ✓ Desarrollar las actualizaciones necesarias en el servidor, equipos y programas de acuerdo con las necesidades que presenta la compañía a nivel de tecnología.
- ✓ Coordinar de forma oportuna los casos fortuitos por daño de software y hardware, inquietudes y necesidades varias del personal en cuanto al manejo del sistema, programas y aplicativos.
- ✓ Planear inspecciones que verifiquen la utilización, aprovechamiento y cuidado de los equipos, sistemas, programas y aplicaciones asignadas.
- ✓ Asegurar la realización de inducciones y capacitación al personal en cuanto al manejo específico de programas, aplicativos y resolución de problemas en general aplicado a cada sitio de trabajo cuando se presente el requerimiento.
- ✓ Planear la vigencia las licencias de todos los equipos y software, para efectos legales y la información actualizada (hoja de vida, cambios, reparaciones, mantenimiento, asignaciones.
- ✓ Garantizar el funcionamiento adecuado del cableado estructurado de la Compañía.( redes de internet, voz y datos)
- ✓ Planear con la Gerencia la implementación de nuevas tecnologías
- ✓ Desarrollar las actividades y programas necesarios para el eficiente funcionamiento del sistema.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 122 de 155

### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas:

N/A

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Gerente general: Presentación de informes de gestión. Autorización de implementación de nueva tecnología para la seguridad de la información.
- Todo el personal: Verificar el funcionamiento, hacer las copias de seguridad de la información sistematizada, verificar el mantenimiento de los equipos de cómputo y capacitar el adecuado manejo de aplicativos.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- N/A

### AYUDAS Y APOYO

Recibe órdenes específicas

Recibe órdenes generales

Pocos procedimientos definidos para su función

Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones

Políticas y objetivos definidos para un área funcional

Políticas y objetivos definidos para la empresa

Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL


Mínima: Programar actividades en el día a día en forma organizada

### COMPETENCIAS EN RELACIONES HUMANAS

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 123 de 155

El cargo requiere en la práctica de relaciones interpersonales, cortesía para con los demás que permita el intercambio de comunicación específica.

### **COMPETENCIA TÉCNICA**

El cargo requiere Tecnólogo en Sistemas de información o Ingeniero de sistemas, conocimientos avanzados y manejo de sistemas, conocimiento de seguridad de información y sistemas de información. Una experiencia mínimo 1 año en actividades afines.

### **TOMA DE DECISIONES**

#### **Decisiones tomadas por si mismo sin consultar**

- Realizar las copias de seguridad o backup tanto en disco extraíble como en el servidor.

#### **Decisiones que requieren aprobación previa de su jefe**

- Configuración de equipos por vencimientos de licencias o software, mantenimiento de equipos, cambios y solicitud de insumos o partes

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos:        0                                    indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Información y documentación de todas las áreas de la empresa que incluye: Base de datos de software de Historia Clínica, Contabilidad, Página Web, Intranet Pandión y demás documentos de por ser la persona que los maneja y asegura.
- Servidor, PC, Impresora, Memoria USB de Internet, CD Y DVD de instaladores de software e impresoras. Responde por las Licencias de office, software Sahico, antivirus, Windows y cualquier otra que se genere.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 124 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Líder de servicios asistenciales

**LOCALIZACIÓN** : Cartagena

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Servicios Asistenciales

**SUPERIOR INMEDIATO** : Dirección Medico - Científica

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**MISIÓN DEL CARGO**

Liderar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los procesos de radioterapia, quimioterapia y consulta externa, en cuanto a su programación y aplicación de acuerdo con los protocolos y políticas institucionales.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 125 de 155

Verificar que los pacientes reciban la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos establecidos.

Coordinar las actividades de radioterapia y quimioterapia.

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Garantizar el servicio oportuno, eficiente y seguro de la implementación de tratamientos de quimioterapia, radioterapia y consulta externa de acuerdo con los requerimientos y protocolos éticos y médicos.


### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos para llevar a cabo el tratamiento de forma adecuada en Radioterapia y Quimioterapia
- ✓ Velar por la oportuna y eficiente atención de consulta externa.
- ✓ Ejecutar todas las actividades que como enfermera debe aplicar en los pacientes en tratamiento.
- ✓ Atender directamente al usuario para los preparativos, evaluación y aplicación de quimioterapia.
- ✓ Aplicar el tratamiento de quimioterapia al usuario, teniendo en cuenta los protocolos de enfermería y manejo adecuado de medicamentos antineoplásicos.
- ✓ Hacer control y seguimiento sobre el cumplimiento de metas, elaboración y pertinencia de los indicadores de quimioterapia, radioterapia y consulta externa.
- ✓ Elaborar los indicadores de quimioterapia.
- ✓ Controlar el cumplimiento protocolos para la preparación de medicamentos.
- ✓ Programar sesiones de los diferentes tratamientos a usuarios.
- ✓ Hacer seguimiento y control de la evolución y estado del usuario en el tratamiento.
- ✓ Analizar y tomar correcciones de los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente.
- ✓ Elaborar informe estadístico de los usuarios atendidos remitidos por las diferentes EPS adscritas.
- ✓ Participar en los comités médicos, de ética, historia clínica, calidad, farmacia y terapéutica.
- ✓ Liderar el comité de infecciones.
- ✓ Participar en la atención del paciente con paro cardiorrespiratorio (código azul).
- ✓ Coordinar los tratamientos concomitantes.
- ✓ Gestionar los residuos químicos de acuerdo con el plan de gestión de residuos hospitalarios.
- ✓ Manejo de técnica aséptica en el procedimiento de Braquiterapia.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 126 de 155

- ✓ Vigilancia, monitoreo y hacerle seguimiento de complicaciones en radioterapia y quimioterapia.
- ✓ Atención a los pacientes con radio dermatitis húmeda.
- ✓ Coordinar con el equipo de trabajo los planes de acción de mejoramiento en cada uno de los procesos que maneja en su área.
- ✓ Coordinar con Radioterapeuta, Física y técnico la atención oportuna, eficiente y segura de la atención en Radioterapia.
- ✓ Vigilar y Reportar eventos adversos en Quimioterapia y Radioterapia.

### **RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:**

- Director Medico – Científico: Inconvenientes que se presentan con el usuario
- Protocolos, complicaciones del tratamiento. Coordinación de actividades propias del área.
- Radioterapeutas, Fisco – Medico, Oncológico Clínico, Químico, Farmaceuta: Planeación, programación y realización de tratamientos Aplicación de procesos, procedimientos, protocolos y atención al paciente Verificar la idoneidad del protocolo Procesos administrativos de control y registro de las actividades Coordinación de actividades del área.
- Auxiliar de enfermería – técnicos de radioterapia: Aplicación de procesos, procedimientos, protocolos y atención al paciente. Coordinación de actividades dentro del área.
- Gestión de calidad: Proponer cambios en los procedimientos para optimizar los procesos. Toma de acciones preventivas y correctivas. Auditorías internas al sistema de calidad.
- Auxiliar de admisiones: Solicitud de historias clínicas, programación de citas.
- Líder de Atención al Usuario: Programación de citas para tratamientos

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 127 de 155

- Manejo de casos especiales del usuario. Apoyo y coordinación actividades relacionadas.

### **Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:**

- Usuarios: Aplicación tratamientos. Atención asistencial. Atención de inquietudes, quejas y reclamos de casos especiales.

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Fallas en el sistema

### **AYUDAS Y APOYOS**

\_\_\_ Recibe órdenes específicas

\_\_\_ Recibe órdenes generales

\_\_\_ Pocos procedimientos definidos para su función

X  Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones

\_\_\_ Políticas y objetivos definidos para un área funcional

\_\_\_ Políticas y objetivos definidos para la empresa

\_\_\_ Políticas y objetivos corporativos

### **COMPETENCIA GERENCIAL**


El cargo requiere competencias para planificar, coordinar y controlar los procedimientos administrativos y financieros, referentes al área contable, financiera y administrativa, y el manejo del recurso humano.

### **COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS**

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011


Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 128 de 155

Se requieren características de líder, creatividad, innovación y negociación en las actividades diaria de trabajo. Tolerancia y trabajo en equipo logrando la comunicación y orientación del personal.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 129 de 155

## COMPETENCIA TÉCNICA

El cargo requiere profesional Enfermera jefe. Con conocimientos en Legislación en salud, atención médica, sistemas, procedimientos oncológicos, reanimación, manejo de personal. Experiencia mínimo 2 años en aplicación de tratamientos de oncología

## TOMA DE DECISIONES

### Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- Programación de tratamientos
- Reprogramación de citas
- Planeación de actividades de control epidemiológico de infecciones: tomas de muestra para cultivo y aspersiones
- Programación de comités

### Decisiones que requieren aprobación previa del superior

- Suspensión de aplicación de tratamiento al usuario,
- Solicitud de permisos trabajadores
- Solicitud de compra de equipos, dotación y medicamentos
- Manejo de inconformidades de los usuarios, inquietudes del servicio y de la asistencia al usuario relacionadas con los tratamientos
- Planeación de actividades de tratamiento
- Realizar auditorias

## DIMENSIONES DEL CARGO

Número de funcionarios a cargo:    directos: 19                    indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Historias clínicas, manuales de procedimientos, información sistema gestión de calidad.
- Computador, impresora, teléfono y demás herramientas de trabajo de su área de trabajo tales como: bombas de difusión, tensiómetro, fonendos, equipo de órganos, tallímetro y balanza, instrumental quirúrgico.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 130 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Líder de atención al usuario  
**LOCALIZACIÓN** : Cartagena  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Atención al usuario  
**SUPERIOR INMEDIATO** : Director médico - Científico

PREPARO: REVISO: FECHA:

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

**MISIÓN DEL CARGO**

Velar por la satisfacción y cumplimiento de los servicios ofrecidos a los usuarios, captando sus necesidades y solucionando sus inquietudes, quejas y reclamos, respetando las normas y políticas establecidas por la Institución y los protocolos asistenciales.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Coordinar, evaluar y asegurar que la prestación del servicio se realice de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de obtener la satisfacción de los clientes del Centro.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 131 de 155

### PROPÓSITO DEL CARGO:

Supervisar la oportuna y eficiente atención del usuario en cuanto a su admisión para tratamiento y resolución de inquietudes, quejas y reclamos, logrando su satisfacción y conocimiento de su derecho de acuerdo con los requerimientos.


### FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Liderar y responder por el eficiente funcionamiento del proceso de atención al usuario.
- ✓ Informar los derechos y deberes del usuario en la prestación del servicio, verificando el adecuado entendimiento de la información
- ✓ Revisar previamente la información entregada al usuario, diligenciar el registro que lo soporta con la firma del usuario.
- ✓ Entregar el manual del usuario al paciente.
- ✓ Coordinar y planificar charlas con especialistas de apoyo al tratamiento (nutricionista, psicóloga entre otros).
- ✓ Velar por el cumplimiento de la programación de las charlas de los especialistas de apoyo de los tratamientos que se proporcionan al usuario.
- ✓ Orientar al paciente cuando no tiene acceso al servicio, acerca de qué debe hacer.
- ✓ Verificar cuando el usuario termina la sesión de tratamiento o consulta, si tiene consigo la información que le entrega el médico y explicar a donde se debe dirigir y los pasos a seguir.
- ✓ Recibir y revisar diariamente los buzones de quejas y sugerencias, gestionar su resolución.
- ✓ Tabular y entregar informe mensual de las quejas y sugerencias.
- ✓ Aplicar y elaborar informe mensual de la encuesta de satisfacción al usuario por la atención recibida.
- ✓ Elaborar informe de las no conformidades en las áreas que no cumpla el proceso durante cada mes.
- ✓ Solicitar autorización a las aseguradoras de medicina prepagada y las que los soliciten.
- ✓ Diligenciar planilla de autorizaciones a pacientes de medicina prepagada.
- ✓ Llevar la información diaria de todos los casos o inconvenientes presentados por el usuario.
- ✓ Monitorear las causas de no atención y no acceso a los servicios de la organización.
- ✓ Explicar a los pacientes sobre retraso en la atención.
- ✓ Elaborar y comunicar a su jefe inmediato las respuestas a quejas de casos comunes o de su alcance de decisión.
- ✓ Verificar y hacer seguimiento del cumplimiento de respuesta al usuario.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 132 de 155

- ✓ Direccionar al usuario cuando se presenta una emergencia vital, realizando la respectiva gestión con sus respectivas aseguradoras y hospitales para el traslado del usuario.

## **RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

## **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:**

- Todas las áreas: Seguimiento de la adecuada prestación del servicio al usuario
- Director Medico – científico: Consulta de casos, inconvenientes, quejas y reclamos
- Procedimientos y autorizaciones propias de la labor
- Líder de servicios asistenciales: Consultar los casos, quejas y reclamos especiales
- Apoyo en los procedimientos y autorizaciones propias de la labor. Organización y programación entre la atención al usuario y vinculación a tratamientos
- Auxiliar de Admisiones: Coordinar la atención al usuario, recibir las quejas de usuarios y solucionarla. Coordinación, seguimiento y control de actividades propias del área.
- Gestión de Calidad: Información oportuna de las quejas y reclamos en la atención, Auditorias

**Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:**

- Usuarios: Atención de inquietudes, quejas y reclamos
- Aseguradores, EPS y Hospitales: Emergencias e inconvenientes presentados con los pacientes.

## **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Fallas en el sistema

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 133 de 155

### AYUDAS Y APOYOS

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

Se requieren habilidades para ejecutar actividades, programar tareas, aplicar mecanismos de control y administrar su tiempo.

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

Se requieren habilidades para comprender, servir y ayudar a otros a través de la realización interpersonal. Servicio al cliente.

### COMPETENCIA TÉCNICA

El cargo requiere profesional en Enfermería y Formación de auditor interno. Conocimiento en gestión en salud, legislación en salud, atención al usuario, sistema básico y conocimientos genéricos. Una experiencia mínima de 1 años en áreas afines.

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- Solucionar las inquietudes, quejas y reclamos de los usuarios
- Trámites de autorización con EPS
- Organización de actividades propias de la gestión del área

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 134 de 155

- Atención asistencial en casos de emergencia vital

### **Decisiones que requieren aprobación previa del superior**

- De orden legal y administrativo, negación de un servicio, casos especiales, auditorías internas.

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Numero de funcionarios a cargo:    directos: 2                    indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Historia Clínica, información del sistema de gestión de calidad
- Computador, impresora, teléfono y demás herramientas de trabajo de su área de trabajo.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 135 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES –  
Oficios Varios**

**LOCALIZACIÓN : CARTAGENA**

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN : SERVICIOS GENERALES**

**SUPERIOR INMEDIATO : LIDER ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**MISIÓN DEL CARGO**

Ejecutar un servicio oportuno y eficiente de aseo y orden de las instalaciones físicas externas y reparaciones locativas menores de la institución de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

- Asegurar un adecuado proceso de limpieza y desinfección según los procedimientos establecidos.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 136 de 155

- Ubicar los residuos hospitalarios en los recipientes asignados de acuerdo con el procedimiento cero no conformidades sobre el tema.
- Prestar servicio de cafetería y cocina de manera atenta y oportuna

### PROPÓSITO DEL CARGO:

Mantener las instalaciones físicas internas y externas de la institución en óptimas condiciones de limpieza, orden y presentación, así como realizar arreglos menores locativos de acuerdo con las necesidades y políticas del Centro.

### FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Realizar la limpieza y organización de las zonas externas de la infraestructura de la institución (patio, jardines, parqueadero, etc.) y del cuarto de basura, así como también limpiar sillas y camillas utilizadas para quimioterapia acorde a los requerimientos de la institución.
- ✓ Mantener las herramientas en perfecto estado (tanque basura, escoba y la pala recolectora).
- ✓ Realizar la limpieza y mantenimiento de consultorios, oficinas, baños de aéreas administrativas y asistenciales según instructivo.
- ✓ Ejecutar labores de lavado y desinfección de acuerdo con el protocolo establecimiento en las zona de mezclas y preparación de medicamentos cito tóxicos.
- ✓ Realizar y servir de apoyo en mantenimiento y reparaciones locativas menores de pintura, plomería y eléctrico.
- ✓ Realizar labores de mensajería ocasionalmente.
- ✓ Colaborar a los pacientes que tienen dificultad para trasladarse hacia la entrada del centro.
- ✓ Ejecutar las demás actividades asignadas por su superior

### RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 137 de 155

- Con los Líderes de todas las aéreas, aéreas Administrativa y Financiera para coordinar sus periodos de vacaciones en cada semestre

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Proveedores de equipos para solicitar licencias, precios, condiciones de uso, garantías, cuando se adquiere un equipo nuevo.
- Con los pacientes, para colocar los mapas de radiación en las zonas a irradiar, cada vez que se ingresa un paciente o cuando éste requiere cambios en su planeación.

COMITÉS (INTERNOS Y EXTERNOS, NOMBRE DEL COMITÉ, FUNCIÓN, CARGOS DE LOS PARTICIPANTES, PERIODICIDAD Y ROL DEL OCUPANTE, SI LO TIENE)

Hace parte del Comité de Tecnología, se reúnen con cada adquisición de equipos

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

(SITUACIONES COMPLEJAS EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y QUE EXIGEN MAYOR ESFUERZO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CARGO - NO PROBLEMAS PERSONALES)

N/A

### AYUDAS Y APOYOS

(SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 138 de 155

### **COMPETENCIA GERENCIAL**

Mínima: Programar las actividades en el día de forma organizada

### **COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS**

El cargo requiere en la práctica relaciones interpersonales, cortesía para con los demás.

### **COMPETENCIA TÉCNICA**

El cargo requiere mínimo tercer grado de bachillerato, una experiencia de mínima de 6 meses en labores relacionadas y un entrenamiento de 15 días

### **TOMA DE DECISIONES**

#### **Decisiones tomadas por si mismo sin consultar**

- N/A

#### **Decisiones que requieren aprobación previa del superior**

- Todas las relacionadas con las actividades del cargo.

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Numero de funcionarios a cargo:    directos: 0                      indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Nevera, microondas, cafetera, utensilios de aseo y por las demás herramientas y equipos que se encuentren en el área donde realiza el aseo cuando el responsable de la misma no este.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 139 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : AUXILIAR DE ENFERMERÍA  
**LOCALIZACIÓN** : CARTAGENA  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : QUIMIOTERAPIA  
**SUPERIOR INMEDIATO** : LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**MISIÓN DEL CARGO**

Servicio oportuno y eficiente de la atención al usuario durante el tratamiento, asistiendo los requerimientos del médico tratante, de acuerdo con los protocolos éticos y médicos.


**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Aplicar bajo la supervisión de la enfermera jefe el medicamento al usuario de acuerdo con el protocolo establecido.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 140 de 155

Recibir, organizar y almacenar los medicamentos en el cubículo asignado para cada usuario

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Prestar la atención asistencial a la enfermera jefe y médico tratante, y todas las necesidades del usuario durante el tratamiento de quimioterapia, cumpliendo con los protocolos médicos y políticas establecidas por el Centro.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Verificar que la preparación del medicamento sea igual al prescrito por el médico.
- ✓ Tomar los signos vitales, peso y talla a los pacientes
- ✓ Hacer el inventario diario de la dotación e insumos de consultorios y del área de quimioterapia.
- ✓ Asistir al médico tratante en los procedimientos que realice con el usuario.
- ✓ Canalizar venas utilizando los protocolos establecidos.
- ✓ Alistar materiales de gasa y algodón.
- ✓ Prestar los primeros auxilios de reanimación en caso de emergencia vital de acuerdo al protocolo.
- ✓ Entregar indicaciones al paciente para la utilización de su servicio
- ✓ Programar fechas de tratamientos.
- ✓ Aplicar cuestionarios de riesgos al paciente antes del tratamiento.
- ✓ Informar al médico cualquier situación presentada en la sala de quimioterapia

**RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

N/A

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

Auxiliares de admisión.

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 141 de 155

Con Recursos Humanos: Solicitud de permisos, préstamos, trabajo suplementario. Pago de prestaciones sociales y entrega de dotación

Con Salud Ocupacional: Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

Mensajeros, recepción de correspondencia

Con aseguradoras: Ordenes de pacientes

COMITÉS (INTERNOS Y EXTERNOS, NOMBRE DEL COMITÉ, FUNCIÓN, CARGOS DE LOS PARTICIPANTES, PERIODICIDAD Y ROL DEL OCUPANTE, SI LO TIENE)

N/A

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

(SITUACIONES COMPLEJAS EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y QUE EXIGEN MAYOR ESFUERZO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CARGO - NO PROBLEMAS PERSONALES)

Fallas en el sistema

### **AYUDAS Y APOYOS**

(SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### **COMPETENCIA GERENCIAL**

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 142 de 155

(TAMAÑO DE LA SUPERVISIÓN Y COMPLEJIDAD GERENCIAL)

Mínima: Programar las actividades en el día de forma organizada

### **COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS**

(CONTACTOS)

El cargo requiere en la práctica relaciones interpersonales, cortesía para con los demás.

### **COMPETENCIA TÉCNICA**

(EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

Auxiliar de enfermería, conocimiento en sistemas, experiencia de 1 año, entrenamiento 2 meses.

### **TOMA DE DECISIONES**

#### **Decisiones tomadas por sí mismo sin consultar**

Asignación de agendas.

#### **Decisiones que requieren aprobación previa del Jefe del Área**

Todas las que se desprenden de esta área.

### **DIMENSIONES DEL CARGO**

Numero de funcionarios a cargo:    directos:                      indirectos:

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

(CIFRAS IMPORTANTES ANUALES SOBRE LAS CUALES SU CARGO INCIDE (VENTAS, COSTOS DE PRODUCCIÓN, EQUIPOS, PRESUPUESTOS, CARTERA, VALOR DE INVENTARIOS, ETC.)

Documentos, Archivos, Comunicaciones, Historia Clínica

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 143 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : Auxiliar de admisiones  
**LOCALIZACIÓN** : Cartagena  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : Atención al usuario  
**SUPERIOR INMEDIATO** : Líder de atención al usuario

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

---

**MISIÓN DEL CARGO**

Brindar un servicio oportuno y eficiente de la atención al usuario de acuerdo con los requerimientos, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la institución.


**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Prestación de servicios satisfaciendo las necesidades de los clientes.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

 <p><b>CENTRO RADIO ONCOLÓGICO DEL CARIBE LTDA</b> <i>PARA QUE LA VIDA VIVA</i></p>	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 144 de 155

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Coordinar el área de atención al usuario en todo lo relacionado a la prestación del servicio del Centro, satisfaciendo las necesidades del cliente y dando cumplimiento a las normas y políticas establecidas.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Cumplimiento de los procedimientos establecido en su cargo
- ✓ Atender los requerimientos iniciales del usuario.
- ✓ Recibir la documentación del paciente.
- ✓ Verificar que la información que contiene la orden que trae el usuario, corresponda con las condiciones contractuales entre el Centro Radio Oncológico del Caribe Ltda. y los diferentes aseguradores (EPS, EPS-S, Entes Territoriales, Prepagadas, Etc.)
- ✓ Informar al usuario los requisitos necesarios para su atención
- ✓ Hacer entrega de resumen de historia resumen de tratamiento de los pacientes que han finalizado radioterapia y de cotizaciones de tratamiento.
- ✓ Diligenciar el libro de fallas latentes o eventos adverso en la atención
- ✓ Enviar y hacer relación de los soportes de la atención a facturación
- ✓ Coordinar con las EPS atención de los usuarios.

### **RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:**

- Líder de atención al usuario: Solicitar autorizaciones de orden administrativo.
- Usuario: Comunicar casos de anomalías, contratación con las EPS. Verificación de la contratación y de la pertinencia de la atención. Consulta de casos especiales de usuarios. Consultas de casos especiales de los médicos. Remitir a los pacientes que no tienen derecho al servicio, acceso y dificultad en la atención

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 145 de 155

- Líder de servicios asistenciales: Retrasos en la atención de consultas médicas. Inconvenientes con presentados con los médicos.
- Médicos generales y especialistas: Programación de citas.
- Secretaria de gerencia: Entrega de soporte para la factura.

### **Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:**

- Usuarios: Atención de necesidades.

### **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Fallas en los sistemas.

#### **AYUDAS Y APOYOS**

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

#### **COMPETENCIA GERENCIAL**

Mínima: Programar las actividades en el día de forma organizada

#### **COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS**

El cargo requiere en la práctica relaciones interpersonales, cortesía para con los demás.

#### **COMPETENCIA TÉCNICA**

El cargo requiere Técnico o tecnólogo en carreras administrativas y/o de salud, conocimiento en organización de archivo, labores secretariales, sistemas, atención al usuario. Experiencia Mínimo de 1 año en áreas afines.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 146 de 155

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por si mismo sin consultar

- Asignación de citas basado en la programación de citas diferentes a inicio de tratamiento y/o procedimientos.
- Elaborar la prefactura de la atención del paciente
- Organización y archivo de historias clínicas

#### Decisiones que requieren aprobación previa del superior

- Todas las decisiones administrativas o relacionadas con el área, ausencias o retrasos de médicos, oportunidad en la atención de los especialistas.

### DIMENSIONES DEL CARGO

Número de funcionarios a cargo:    directos: 0                    indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Historias clínicas.
- Mueble para archivo de historia clínica, computador, impresora, teléfono, celular, dinero por copagos, clientes particulares, y demás herramientas de trabajo de su área de trabajo.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 147 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : QUIMICO FARMACEUTICO  
**LOCALIZACIÓN** : CARTAGENA  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : QUIMIOTERAPIA  
**SUPERIOR INMEDIATO** : LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES

PREPARO: REVISO: FECHA:

**APROBACIÓN**

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ÁREA

\_\_\_\_\_  
FECHA

**MISIÓN DEL CARGO**

(RAZON DE SER Y PARA QUE EXISTE EL PUESTO, MAX 3 LINEAS)


Asegurar de manera eficiente, precisa y oportuna la preparación de los medicamentos para el tratamiento de quimioterapia que corresponde al usuario, de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los protocolos éticos y médicos.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 148 de 155

Asegurar la atención y seguimiento de pacientes que presentan efectos secundarios a los tratamientos recibidos en la institución.

Analizar los indicadores de gestión del área de Radioterapia, buscando con ello minimizar riegos y optimizar los recursos.

**PROPÓSITO DEL CARGO:**

Ejecutar las actividades requeridas para la preparación adecuada de los medicamentos oncológicos en el tratamiento de quimioterapia del usuario, cumpliendo con los protocolos médicos, éticos y las políticas establecidas por el Centro.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Elaborar y enviar el informe de fármaco – vigilancia al INVIMA para su seguimiento con todas las reacciones medicamentosas que manifiesta el usuario.
- ✓ Verificar el estado de tecno – vigilancia de todos los equipos que se utilizan para preparar los medicamentos.
- ✓ Implementar el sistema de autorización de medicamentos en dosis unitaria, que incluye mantener las condiciones adecuadas del espacio físico en el que se preparan y almacenan los medicamentos y las preparaciones.
- ✓ Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos de los medicamentos y dispositivos médicos nuevos.
- ✓ Suministrar medicamentos de vía oral a usuarios en tratamiento, explicar la dosificación, condiciones de almacenamiento y efectos del medicamento preparado.
- ✓ Diligenciar el libro de medicamentos de control especial del estado, elaborar un informe y hacer el trámite correspondiente ante las autoridades competentes en salud (DASALUD).
- ✓ Elaborar los indicadores del área que quimioterapia en fármaco-vigilancia y tecnovigilancia.
- ✓ Liderar el comité de farmacia.
- ✓ Coordinar con el responsable de compras, la selección y evacuación de los proveedores de medicamentos y dispositivos médicos.
- ✓ Gestionar los residuos químicos de acuerdo con el plan de gestión de residuos hospitalarios.
- ✓ Ejecutar las demás actividades asignadas por su superior inmediato.

**RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 149 de 155

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

Con Recursos Humanos: Solicitud de permisos, préstamos, trabajo suplementario. Pago de prestaciones sociales y entrega de dotación

Con Salud Ocupacional: Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa.

Con servicios generales: Aseo y desinfección de las áreas.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Con pacientes para solucionar requerimientos y realizar las revisiones de control semanal

Con Proveedores: pedidos de medicamentos

COMITÉS (INTERNOS Y EXTERNOS, NOMBRE DEL COMITÉ, FUNCIÓN, CARGOS DE LOS PARTICIPANTES, PERIODICIDAD Y ROL DEL OCUPANTE, SI LO TIENE)

Participa en los comités de infecciones y calidad

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

(SITUACIONES COMPLEJAS EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y QUE EXIGEN MAYOR ESFUERZO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CARGO - NO PROBLEMAS PERSONALES)

Fallas en el sistema

### AYUDAS Y APOYOS

(SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 150 de 155

- Recibe órdenes específicas
- Recibe órdenes generales
- Pocos procedimientos definidos para su función
- Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones
- Políticas y objetivos definidos para un área funcional
- Políticas y objetivos definidos para la empresa
- Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

(TAMAÑO DE LA SUPERVISIÓN Y COMPLEJIDAD GERENCIAL)

Habilidad para planear la realización de planes de las actividades específicas en objetivo y contenido, con un apropiado conocimiento de los mismos

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

(CONTACTOS)

Se requieren competencias para comprender, informar expresar y ayudar a otras a través de la realización interpersonal.

### COMPETENCIA TÉCNICA

(EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

Profesional en química y farmacia  
Conocimiento de Legislación en Salud, manejo de la normatividad.  
Manejo de sistemas de información  
Mínimo 1 año en su área y entrenamiento de seis (6) meses

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones tomadas por sí mismo sin consultar

- Preparación y mezcla de medicamentos citotóxicos
- Pedido de medicamentos.

#### Decisiones que requieren aprobación previa del Jefe del Área

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 151 de 155

- Las demás decisiones del cargo deben ser consultadas

**DIMENSIONES DEL CARGO**

Número de funcionarios a cargo:    directos:        0        indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

(CIFRAS IMPORTANTES ANUALES SOBRE LAS CUALES SU CARGO INCIDE (VENTAS, COSTOS DE PRODUCCIÓN, EQUIPOS, PRESUPUESTOS, CARTERA, VALOR DE INVENTARIOS, ETC.)

Medicamentos, documentos, equipos.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



PERFILES OCUPACIONALES  
POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 152 de 155

**DESCRIPCIÓN DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**TÍTULO** : **TECNICO DE RADIOTERAPIA**  
**LOCALIZACIÓN** : **CARTAGENA**  
**DEPARTAMENTO/SECCIÓN** : **RADIOTERAPIA**  
**SUPERIOR INMEDIATO** : **LIDER SERVICIOS ASISTENCIALES**

PREPARO: REVISO: FECHA:

---

**APROBACIÓN**

---

\_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_

GERENTE DE ÁREA

FECHA

---

**MISIÓN DEL CARGO**

Realizar de manera eficiente, precisa y oportuna la aplicación del tratamiento de radioterapia que corresponde al usuario, de acuerdo con los requerimientos y cumpliendo con los protocolos éticos y médicos.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**


Realizar los tratamientos de radioterapia de acuerdo a los protocolos.

Realizar la verificación de calidad de los equipos.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx

	<b>PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA</b>	Fecha: 7/10/2011
		Versión 02
		Página 153 de 155

### **PROPÓSITO DEL CARGO:**

Ejecutar las actividades requeridas para la aplicación adecuada del tratamiento de radioterapia prescrito para el usuario, de acuerdo con los protocolos médicos, éticos y las políticas establecidas por el Centro.

### **FUNCIONES DEL CARGO:**

- ✓ Efectuar el proceso de simulación del tratamiento de radioterapia a aplicar.
- ✓ Coordinar y comunicar al usuario la programación de citas para tratamiento.
- ✓ Efectuar los tratamientos de radioterapia y braquiterapia.
- ✓ Hacer seguimiento de los efectos y el impacto de la aplicación en el paciente durante la duración del tratamiento.
- ✓ Realizar la evaluación diaria del estado físico del paciente, verificando que se encuentra apto para aplicar el tratamiento correspondiente.
- ✓ Monitorear durante cada sesión al paciente, en cuanto al posicionamiento y desarrollo del tiempo de exposición.
- ✓ Administrar tratamiento de acuerdo a la orden médica y al procedimiento establecido.
- ✓ Contactar al paciente que no asiste al tratamiento al finalizar el día o durante el día si es necesario, e informar al médico tratante y atención al usuario.
- ✓ Efectuar las acciones de alistamiento, verificación y desarrollo de la implementación de los tratamientos de radioterapia y braquiterapia.
- ✓ Detectar problemas de funcionamiento de los equipos y reportar al jefe inmediato

### **RELACIÓN ORGANIZACIONAL**

Los subordinados que dependen de este cargo tienen las siguientes funciones básicas.

### **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

El cargo mantiene los contactos más frecuentes internamente con:

- Jefe de Recursos Humanos y/o Auxiliar de Recursos Humanos: Suministrar y/o solicitar información laboral, como pago de nómina, beneficios y coordinar asistencia a cursos y charlas. (periódico), etc.
- Participar en las actividades que generen los programas de Salud Ocupacional, en especial en lo referente a la Seguridad Industrial; con el propósito de desarrollar

Elaboró : Carmen Luna Fecha: Octubre 7 2011	Revisó: Gerente General Fecha: xxxxxxxx	Aprobó: Junta de Socios Fecha: xxxxxxxx
--	--	--



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 154 de 155

actitudes que permitan prevenir accidentes que puedan ocasionar lesiones personales o pérdidas económicas a la empresa.

- Con auxiliares de admisión: Para participar en la realización de agendas.

Mantiene los contactos exteriores más frecuentes con:

- Con los pacientes, para realizar los tratamientos.

COMITÉS (INTERNOS Y EXTERNOS, NOMBRE DEL COMITÉ, FUNCIÓN, CARGOS DE LOS PARTICIPANTES, PERIODICIDAD Y ROL DEL OCUPANTE, SI LO TIENE)

N/A

### SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

(SITUACIONES COMPLEJAS EN EL EJERCICIO DEL CARGO Y QUE EXIGEN MAYOR ESFUERZO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CARGO - NO PROBLEMAS PERSONALES)

- Fallas en los sistemas

### AYUDAS Y APOYOS

(SEÑALE CON UNA X EN LO QUE UD. HABITUALMENTE SE BASA EN EL EJERCICIO DEL CARGO, MARQUE UNA SOLA OPCIÓN)

- Recibe órdenes específicas  
 Recibe órdenes generales  
 Pocos procedimientos definidos para su función  
 Muchos procedimientos que abarcan diferentes funciones  
 Políticas y objetivos definidos para un área funcional  
 Políticas y objetivos definidos para la empresa  
 Políticas y objetivos corporativos

### COMPETENCIA GERENCIAL

Habilidad para manejar el tiempo propio y de otros dentro de las funciones y en el plazo establecido.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx



## PERFILES OCUPACIONALES POR COMPETENCIA

Fecha: 7/10/2011

Versión 02

Página 155 de 155

### COMPETENCIA EN RELACIONES HUMANAS

En la práctica de las relaciones interpersonales, el cargo exige la habilidad para comprender y servir a los otros cuando requieran atención en planeación de tratamientos y solicitud de información que soporte la misma.

### COMPETENCIA TÉCNICA

(EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA)

- Técnico en Radioterapia.
- Legislación en radio protección.
- Mínimo 2 años en tratamientos de radioterapia y rayos X

### TOMA DE DECISIONES

#### Decisiones que no requieren aprobación previa de su Jefe de Área

Agendamiento

#### Decisiones que requieren aprobación previa de su Jefe de Área

- Todas las demás actividades

### DIMENSIONES DEL CARGO

Número de funcionarios a cargo: directos: 0 indirectos: 0

El cargo tiene responsabilidad económica sobre:

- Equipo de tratamiento: Simulador, Braquiterapia, Radioterapia. Estos equipos tienen costo de \$1.000.000.000, es difícil encontrar repuestos, pues son importados. Estos equipos realizan el 30% de los ingresos de la empresa (\$1.500.000.000)
- Accesorio de radioterapia, de calibración, equipo de planeación computarizada, y control de calidad
- Documentos, Archivos, Comunicaciones e historias clínicas.

Elaboró : Carmen Luna  
Fecha: Octubre 7 2011

Revisó: Gerente General  
Fecha: xxxxxxxx

Aprobó: Junta de Socios  
Fecha: xxxxxxxx