



PERFILES TECNICO DEL CARGO IPSI ANASHIWAYA

• IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE OPERACIONES IPSI
AREA	Administrativo
PROCESO:	Administrativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente de proyecto
PERSONAS A CARGO:	Ninguno
FECHA DE LA CREACION DEL CARGO	

• MISION DEL CARGO
Planear, organizar, diligenciar y apoyar el proceso relativo en las actividades y funciones a desarrollar, con el enlace de los coordinadores tanto asistencial como administrativo en proyecto BPRM, así mismo brindar cuidado integral de la información, bajo la dirección y supervisión de la gerente de proyecto, a fin de propender por el cumplimiento de los objetivos del programa, de los proyectos en ejecución.

2. DIMENSIONES

- Control de los equipos y los insumos del servicio.
- Atención diaria del proceso
- Manejo de implemento de oficina

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El objetivo de este cargo es identificar las estrategias que optimicen la atención en salud de la población migrante mediante la gestión interdisciplinaria del programa. Así también el aprovechamiento en la captación de los pacientes para los diferentes servicios

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar las actividades administrativas y asistenciales que se requieran.
- Supervisar la interacción entre diferentes áreas para lograr un alto rendimiento.
- Garantizar que el desarrollo de la actividad de monitoreo se lleve a cabalidad diariamente.
- Apoyar a los coordinadores de proyecto con las actividades estipuladas.
- Idéntica, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos de los procesos asociados a su cargo.
- Llevar registro de toda comunicación e información.
- Llevar control de toda la información del personal contratado en el programa.
- Organizar y archivar toda la documentación manejada en el programa

- Acompañar en la organización de informe narrativo, y financiero propio de las exigencias de las organizaciones
- Llevar un control de correos a través de matriz del mismo para seguimientos de respuesta
- Realizar actualización en base de datos de manera contante, incluso cada 2 o 3 semanas, para eliminar o agregar datos y mantener el orden en el archivo.
- Organizar y planificar reservaciones locales y habitaciones por motivo de viajes o eventos corporativos.
- Solicitar suministro de insumo de oficina oportunamente y de acuerdo al proceso establecido
- Velar por el adecuado uso y manejo de todos los elementos y equipo que están a disposición del servicio
- Llevar el control de las entregas de hojas de tiempo exigido por el programa
- Llevar la agenda del gerente para el seguimiento y recordatorios de compromisos
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas afines a l descripción de cargo y de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
- Presentarse puntualmente el área donde inicia su labor.
- Velar por la buena presentación del área de admisión.

5. COMPETENCIAS

EDUCACION	Estudio a nivel profesional en área administrativa
EXPERIENCIA	Mínimo de 1 año de experiencias con conocimiento específicos en el área administrativa
FORMACION	• Inducción general • Entrenamiento específico en el cargo • Acreditación y habilitación • Ubicación especial de las diferentes áreas y servicio dentro de la IPS • Manejo de historia clínica electrónica • Plan de capacitación de la institución • Sistema de gestión de calidad • Información sobre contratación • Lineamientos generales para la del paciente • Manejo de herramientas ofimáticos.
HABILIDADES	<u>Competencias organizacionales:</u> Trabajo en equipo, actitud de servicio, sentido de pertenencia, capacidad de aprendizaje, capacidad de investigación. <u>Competencia Especificas:</u> Eficiencia, disciplina, iniciativa y pro actividad. Trabajo bajo presión .Atención al detalle, comunicación efectiva, alto nivel de carisma.

6. CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES

Para desempeñarse eficientemente en el cargo el ocupante requiere ser:

- Respetuoso
- Responsable
- Solidario

- Leal
- Honesto.
- Manejo de comunicación asertiva. 9001776240

7. RESUSTADOS ESPERADOS DEL CARGO –

- Reconocimiento de sus errores
- Correcto registro y diligenciamiento de formato
- Operar de forma adecuada el software
- Oportuna presentación de información
- Adecuada presentación personal

8. INDICADORES DE RESUSTADO

- % de asertividad de información enviada.
- Cumplimiento en tiempo, hora y fecha calendario de las actividades encomendadas.

Quien lo elaboro	Quien lo aprobó	Firma de gerente