

PERFIL DE CARGO	
ADMINISTRADORA Y/O SUPERVISORA CENTRO MÉDICO BIOIMAGEN	
I. Antecedentes Generales	
Nombre de cargo	Administradora y/o supervisora de Centro Médico Bioimagen
Dependencia	Centro Médico Bioimagen

II. Objetivos o propósito del cargo
Dirigir y gestionar las áreas técnico - asistenciales y administrativas del establecimiento para la entrega de un servicio de salud integral, oportuno y de calidad para sus beneficiarios.

III. Principales funciones y responsabilidad del cargo
<p>Gestión Financiera y Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones y cuadraturas de caja, abarcando tanto los ingresos de los profesionales como de la sala de imágenes del centro médico. Elaborar reportes de horas trabajadas, registrar vacaciones y licencias médicas, y remitir documentos consolidados en formato Excel al contador para la preparación de liquidaciones de sueldo. Autorizar vacaciones y horas extras mediante la firma de los documentos correspondientes. Revisar, firmar y verificar las liquidaciones de sueldo. Solicitar la emisión de anexos y modificaciones contractuales cuando sea necesario. Gestionar la anulación de boletas en caso de errores, coordinando con el equipo contable. <p>Gestión de Cobranza y Facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el cobro de liquidaciones a través del sistema de cobranza IMED. Facturar bonos mensuales de Fonasa IMED e ISAPRES según los convenios establecidos. Gestionar y facturar convenios con municipios, incluyendo órdenes internas de convenios municipales de distintas ciudades. <p>Coordinación del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar la rotación del personal de recepción. Proveer indicaciones claras al equipo de recepción sobre procedimientos y actividades. Autorizar la creación, modificación y administración de perfiles en la plataforma MEDIWEB. <p>Gestión de Insumos y Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el manejo de insumos de oficina y otras unidades, incluyendo la elaboración de requerimientos para su reposición. Realizar inventarios periódicos y garantizar la disponibilidad de insumos esenciales. Mantener el orden y la reposición adecuada de materiales en los boxes de atención. <p>Gestión de Agendas y Soporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrar las agendas de los profesionales de la salud, incluyendo creación, asignación de horarios y bloqueos. Coordinar con soporte técnico para solucionar inconvenientes relacionados con las agendas o el sistema MEDIWEB.

- Gestionar el mantenimiento y reposición de equipos lectores biométricos y otros dispositivos necesarios para la operación.

Atención al Cliente y Supervisión de Calidad

- Revisar periódicamente el libro de reclamos y tomar las acciones pertinentes.
- Enviar exámenes médicos a otras comunas cuando sea necesario.
- Entregar talonarios de órdenes de exámenes a los distintos profesionales de la salud.

Gestión Financiera Operativa

- Manejar la caja chica, asegurando un uso eficiente y documentado de los recursos.
- Realizar depósitos bancarios en las fechas correspondientes.

Soporte General

- Solicitar asistencia técnica informática en caso de requerir soporte adicional.
- Solicitar asistencia de informático cada vez que se requiera.

IV. Requisitos específicos valorados para el cargo (obligatorios)

- Realizar proceso de vacunación anual contra la influenza.

V. Requisitos específicos valorados para el cargo (deseable)

- Formación en el área administrativa como: Administración de empresas, administración de servicios de salud carreras afines.
- Especialización en gestión de recursos humanos o gestión estratégica.
- Conocimientos Técnicos: Familiaridad con leyes y regulaciones del sistema de salud, manejo de indicadores de calidad y normativas sanitarias.

VI. Competencias transversales

- Aprendizaje permanente.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad y adaptación al cambio.
- Trabajo en Equipo.