

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel de ubicación:	Territorial		
Denominación del empleo:	Técnico Operativo		
Código	314	Nivel:	Técnico
Tipo de Empleo:	Carrera administrativa	Ubicación:	Donde se ubique el cargo
Cargo Superior Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		
OBJETIVO MISIONAL			
Realizar actividades de apoyo logístico y técnico de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades operativas de la misma para facilitar el desarrollo de los procesos institucionales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<b>CORPORATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Orientación al Usuario</li> <li>• Comunicación</li> </ul>		
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>		
<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>		



COMPETENCIAS FUNCIONALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS <sup>95</sup>	
<b>UNID.0.</b> Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE METROSALUD, en el marco de las disposiciones normativas vigentes. <sup>96</sup>	0.1. Planear las prácticas formativas integrando los objetivos académicos y los requerimientos de los servicios asistenciales y administrativos, teniendo en cuenta disposiciones de la ESE METROSALUD, la entidad educativa y las necesidades de los profesionales en formación.
	0.2. Orientar las prácticas formativas aplicando conocimientos y técnicas específicas de la profesión, dentro de un marco ético de respeto a las condiciones del usuario.
	0.3. Verificar el logro de los objetivos académicos propuestos teniendo en cuenta los requerimientos de la práctica formativa y los lineamientos académicos e institucionales.
<b>UNID. 1.</b> Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	1.1. Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la organización, con base en la observación y documentación de los mismos.
	1.2. Describir procesos y procedimientos propios de su competencia de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
	1.3. Elaborar instructivos y formatos de acuerdo con las normas establecidas por la organización.
<b>UNID. 2.</b> Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de	2.1. Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable, según reglamentación institucional y normativa legal vigente.

<sup>95</sup>Ver Compendio de competencias transversales de la ESE METROSALUD

<sup>96</sup>La competencia 0 podrá ser asumida discrecionalmente en cada dependencia y área de trabajo, de acuerdo con necesidades, circunstancias, nivel jerárquico de sus integrantes y recursos. Cada dependencia y área de trabajo decidirá si hace uso de este recurso humano y del ejercicio de las competencias relacionadas.



trabajo.	2.2. Ejecutar prácticas de trabajo seguras y saludables, según reglamentación institucional y normativa legal vigente.
UNID. 3. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.	3.1 Identificar los parámetros de utilización y cuidado de los útiles y equipo de trabajo de acuerdo con disposiciones técnicas y/o institucionales.
	3.2. Utilizar los útiles y equipos de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO.<sup>97</sup></b>	
UNID. 4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos.	4.1 Identificar productos y aportes de los proyectos a su cargo a la construcción y desarrollo del plan de acción de la dependencia.
	4.2 Monitorear el aporte de los proyectos a su cargo al plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos previamente.
UNID. 5. Rendir Informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.	5.1 Estructurar los informes de acuerdo con requerimientos específicos.
	5.2 Presentar informes según condiciones previamente establecidas.

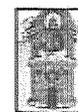
<sup>97</sup>Ver Compendio de competencias transversales de la ESE METROSALUD



<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES COMUNES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL JERÁQUICO TÉCNICO Y ASISTENCIAL.<sup>98</sup></b>	
<b>UNID.15. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.</b>	15.1. Seleccionar las actividades a programar teniendo en cuenta directrices dadas y necesidades detectadas.
	15.2. Establecer un cronograma de trabajo teniendo en cuenta prioridades y necesidades detectadas.
<b>UNID.16. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.</b>	16.1. Revisar el avance de sus actividades periódicamente teniendo en cuenta la programación establecida.
	16.2. Hacer ajustes a la programación de acuerdo con el seguimiento hecho a sus actividades.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO CUANDO SE DESEMPEÑA EN EL HOSPITAL .<sup>99</sup></b>	
<b>UNID.17. Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades de la UPSS.</b>	17.1. Consolidar la facturación por eventos de la UPSS según procedimientos y teniendo en cuenta condiciones de contratación y normatividad vigente.
	17.2. Elaborar informes de glosas de los servicios prestados teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos.
	17.3. Elaborar informes administrativos de la operación teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos.

<sup>98</sup>Ver Compendio de competencias transversales de la ESE METROSALUD

<sup>99</sup>Ver Compendio de competencias funcionales del cargo



<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD<sup>100</sup></b>	
<b>UNID. 18.</b> <b>Atender al usuario de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.</b>	18.1. Suministrar información al usuario de acuerdo con servicios del punto de atención y procedimientos institucionales.
	18.2. Realizar las actividades derivadas de la atención al usuario de acuerdo con procedimientos y políticas institucionales.
<b>UNID. 19.</b> <b>Realizar actividades financieras derivadas de la prestación del servicio de acuerdo con procedimiento establecido</b>	19.1. Atender el pago de la prestación de los servicios ofrecidos a los usuarios según procedimientos, normatividad y políticas institucionales.
	19.2. Consolidar la facturación del centro de salud según procedimientos y normatividad vigente.
	19.3. Apoyar los procesos de recuperación de cartera de la UPSS según requerimientos y procedimientos establecidos.
<b>UNID.20.</b> <b>Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.</b>	20.1. Solicitar recursos necesarios para la operación y mantenimiento de la prestación de los servicios del centro de salud de acuerdo con procedimientos institucionales.
	20.2. Generar acciones tendientes al control de inventario del punto de atención acorde con procedimiento y bienes existentes.
	20.3. Elaborar informes administrativos de la operación teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos.
	20.4. Archivar las historias clínicas de acuerdo con normatividad vigente y procedimientos establecidos.

<sup>100</sup>Ver Compendio de competencias funcionales del cargo



## REQUISITOS DEL CARGO

### EDUCACIÓN

Titulo de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos, NBC, en Administración, o en Economía, o en Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines o **Título de tecnólogo en** Informática, o en Sistemas, o en Sistemas de Información, o en Administración de Sistemas o en Sistemas de Información en Salud, del Núcleo Básico de Conocimientos, NBC, en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

### EXPERIENCIA

Dos (2) de experiencia relacionada.



# Manual de Funciones y Competencias



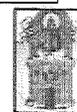
ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN UNIDAD HOSPITALARIA			
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico			
UNIDAD DE COMPETENCIA 17			
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades de la UPSS.			
ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 de 3			
Consolidar la facturación por eventos según procedimientos y normatividad vigente.			
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación correspondiente a la facturación por evento es recibida de acuerdo con procedimiento establecido</li> <li>2. La documentación soporte de las facturas es verificada teniendo en cuenta criterios establecidos, condiciones contractuales y normatividad vigente.</li> <li>3. La factura de cobro, los DEFAS y RIPS son generados según procedimiento.</li> <li>4. La información es validada contra validadores institucionales y de entidades rectoras.</li> <li>5. Las inconsistencias presentadas son informadas a las instancias requeridas en el tiempo estipulado.</li> <li>6. Las correcciones a las inconsistencias son verificadas contra soportes y requerimientos establecidos.</li> <li>7. La información del proceso es registrada en los medios establecidos según procedimientos.</li> <li>8. Los documentos que soportan la facturación son organizados y enviados de acuerdo con procedimiento.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>b) Contratación vigente.</li> <li>c) Aplicativo de sistemas de la empresa.</li> <li>d) Normatividad vigente</li> </ol>	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Tipo de facturación:	Por eventos.	Producto	DEFAS del último período
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 8.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.
Competencias Comportamentales			
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experticia técnica	
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.                      Vigencia: 4 años. Ajustado: Grupo de actualización y ajuste. Fuente: Grupo actualización y ajuste.                      Fecha: Junio 2014. Vigencia: 4 años. Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano. Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014. Vigencia: 4 años.</p>			



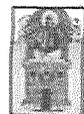
# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN UNIDAD HOSPITALARIA			
<b>NIVEL JERÁRQUICO: Técnico</b>			
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 17</b>			
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.			
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 de 3</b>			
Elaborar informes de glosas a la facturación de los servicios prestados según procedimientos y teniendo en cuenta condiciones de la contratación y políticas institucionales.			
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las glosas a la facturación son recibidas periódicamente y organizadas para su análisis según prioridades establecidas.</li> <li>Las glosas a la facturación son analizadas teniendo en cuenta hallazgos, condiciones de la contratación y políticas institucionales.</li> <li>Las glosas analizadas son registradas en el sistema de acuerdo con procedimientos.</li> <li>Las glosas soportadas son organizadas y enviadas a las dependencias de acuerdo con tiempos y procedimiento establecido.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos propios de la actividad.</li> <li>Contratación vigente</li> <li>Aplicativo de sistemas de la empresa.</li> <li>Normatividad vigente</li> </ol>	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Tipo de facturación	Por eventos. Por capitación	Producto	Muestra representativa de respuestas a glosas en el último mes.
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 4.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.
Competencias Comportamentales			
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experticia técnica	
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.                      Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste.                      Fuente: Grupo de actualización y ajuste.                      Fecha : Junio 2014                      Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014. Vigencia: 4 años.</p>			



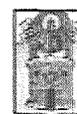
ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN UNIDAD HOSPITALARIA			
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico			
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 17</b>			
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.			
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA 3 de 3</b>			
Elaborar informes administrativos de la operación teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos.			
<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Conocimientos Requeridos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los reportes de operación son generados de acuerdo con parámetros establecidos.</li> <li>Los reportes se analizan de acuerdo con criterios establecidos.</li> <li>El informe se elabora teniendo en cuenta los resultados del análisis.</li> <li>La legalización de faltantes y sobrantes de hospital y centros de salud es realizada, generando las correcciones del caso.</li> <li>El cuadro de caja es realizado para su envío a tesorería según delegación.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Elementos de sistemas de información.</li> <li>Análisis de datos e indicadores.</li> <li>Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Contratación actual.</li> </ol>	
<b>Rangos de Aplicación</b>		<b>Evidencias Requeridas</b>	
Tipos de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencial.</li> <li>Financiera.</li> <li>Administrativa.</li> </ul>	Producto	Informe mensual de productividad y operaciones. Informes de cuadros de caja Informes de auditoría de cuadro de caja
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 5.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.
<b>Competencias Comportamentales</b>			
<b>CORPORATIVAS</b>	<b>COMUNES A SERVIDORES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Trabajo en equipo	Orientación a resultados.	Experticia técnica	
Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora. Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD. Fecha de Elaboración: Noviembre 2010. Vigencia: 4 años. Ajustado: Grupo de actualización y ajuste Fuente: : Grupo de actualización y ajuste Fecha : Junio 2014 Vigencia: 4 años Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano. Fuentes: las mismas. Fecha de Elaboración: Diciembre 2014. Vigencia: 4 años.			



# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD			
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico			
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 18</b>			
Atender al usuario de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.			
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 de 2</b>			
Suministrar información al usuario de acuerdo con servicios del punto de atención y procedimientos institucionales.			
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos	
1. La información del usuario es registrada según procedimientos y canal de comunicación. 2. La necesidad del usuario se interpreta de acuerdo con los servicios del centro de salud y sus derechos y deberes. 3. El usuario es informado teniendo en cuenta sus necesidades, procedimientos establecidos y canales de comunicación.		a. Procesos y procedimientos institucionales. b. Contratación Vigente. c. Sistemas de información básicos. d. Aplicativo de sistemas de la empresa. e. Normatividad vigente	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Canales de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefónico.</li> <li>• Presencial.</li> <li>• Internet</li> </ul>	Producto	Buzón de escucha activa.
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 3.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta e.
Competencias Comportamentales			
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experticia técnica	
Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora. Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD. Fecha de Elaboración: Noviembre 2010. Vigencia: 4 años. Ajustado: Grupo de actualización y ajuste Fuente: : Grupo de actualización y ajuste Fecha : Junio 2014 Vigencia: 4 años Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano. Fuentes: las mismas. Fecha de Elaboración: Diciembre 2014. Vigencia: 4 años.			



# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD		
		NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
UNIDAD DE COMPETENCIA 18		
Atender al usuario de acuerdo con los procedimientos establecidos y políticas institucionales.		
ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 de 2		
Realizar las actividades derivadas de la atención al usuario de acuerdo con procedimientos y políticas institucionales.		
<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Conocimientos Requeridos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>La comprobación de derechos del usuario es realizada con base en documentación del mismo y bases de datos existentes.</li> <li>Los servicios prestados al usuario son registrados de acuerdo con procedimientos, formatos y convenios.</li> <li>La agenda para la asignación de citas es administrada de acuerdo con disponibilidad de recursos y procedimiento establecido</li> <li>La factura de servicios es generada de acuerdo con convenios vigentes, servicios prestados y procedimientos establecidos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Contratación vigente.</li> <li>Sistemas de información básicos.</li> <li>Aplicativo de sistemas de la empresa.</li> <li>Normatividad vigente</li> </ol>
<b>Rangos de Aplicación</b>		<b>Evidencias Requeridas</b>
Tipos de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta externa.</li> <li>Vacunación.</li> <li>Programas Promoción y Prevención.</li> <li>Recibos de caja.</li> <li>Laboratorio clínico.</li> <li>Referencia y contra referencia de usuarios.</li> </ul>	Producto Registro en el sistema de los servicios prestados.
		Desempeño Observación real o simulada de los desempeños 1 a 4.
		Conocimiento Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta e.
<b>Competencias Comportamentales</b>		
<b>CORPORATIVAS</b>	<b>COMUNES A SERVIDORES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experiencia técnica
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.  Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.  Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.  Vigencia: 4 años.  Ajustado: Grupo de actualización y ajuste  Fuente: : Grupo de actualización y ajuste  Fecha : Junio 2014  Vigencia: 4 años  Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.  Fuentes: las mismas.  Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.  Vigencia: 4 años.</p>		



# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD			
<b>NIVEL JERÁRQUICO: Técnico</b>			
<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 19</b>			
Realizar actividades financieras derivadas de la prestación del servicio de acuerdo con procedimiento establecido.			
<b>ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 de 3</b>			
Atender el pago de la prestación de los servicios ofrecidos a los usuarios según procedimientos, normatividad y políticas institucionales.			
<b>Criterios de Desempeño</b>		<b>Conocimientos Requeridos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El pago realizado por la prestación del servicio al usuario es recibido de acuerdo con procedimiento.</li> <li>El dinero recaudado por la prestación de servicios es organizado y enviado a las instancias establecidas en los tiempos y procedimiento establecidos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Contratación vigente.</li> <li>Aplicativo del sistema de la empresa</li> <li>Normatividad vigente</li> </ol>	
<b>Rangos de Aplicación</b>		<b>Evidencias Requeridas</b>	
Tipos de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Externa</li> <li>Laboratorio</li> <li>Farmacia</li> </ul>	Producto	Informe Cuadre de Caja (colilla de la empresa transportadora de valores)
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 2.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.
<b>Competencias Comportamentales</b>			
<b>CORPORATIVAS</b>		<b>COMUNES A SERVIDORES</b>	
<b>ESPECÍFICAS POR NIVEL</b>			
Orientación al usuario		Compromiso con la organización.	
		Experiencia técnica	
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.                      Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste                      Fuente: : Grupo de actualización y ajuste                      Fecha : Junio 2014                      Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.                      Vigencia: 4 años.</p>			



# Manual de Funciones y Competencias



## ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO: Técnico

### UNIDAD DE COMPETENCIA 19

Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.

#### ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 de 3

Consolidar la facturación del centro de salud según procedimientos y normatividad vigente.

Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación correspondiente a la facturación por evento es recibida de acuerdo con tiempo y procedimiento establecido</li> <li>2. La documentación soporte de las facturas es verificada teniendo en cuenta criterios establecidos, condiciones contractuales y normatividad vigente.</li> <li>3. La factura de cobro, los DEFAS y RIPS son generados según procedimiento.</li> <li>4. La información es validada contra validadores institucionales y de entidades rectoras.</li> <li>5. Las inconsistencias presentadas son informadas a las instancias requeridas en el tiempo estipulado.</li> <li>6. Las correcciones a las inconsistencias son verificadas contra soportes y requerimientos establecidos.</li> <li>7. La información del proceso es registrada en los medios establecidos según procedimientos.</li> <li>8. Los documentos que soportan la facturación son organizados y enviados de acuerdo con procedimiento.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>b) Contratación Vigente</li> <li>c) Aplicativo de sistemas de la empresa.</li> <li>d) Normatividad vigente.</li> </ol>	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Tipo de facturación	Por eventos. Capitada.	Producto	Facturas, DEFAS y RIPS.
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 8.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.

#### Competencias Comportamentales

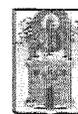
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experiencia técnica



# Manual de Funciones y Competencias



Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.  
Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.  
Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.  
Vigencia: 4 años.  
Ajustado: Grupo de actualización y ajuste  
Fuente: : Grupo de actualización y ajuste  
Fecha : Junio 2014  
Vigencia: 4 años  
Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.  
Fuentes: las mismas.  
Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.  
Vigencia: 4 años.



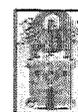
ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD			
		NIVEL JERÁRQUICO: ASISTENCIAL	
UNIDAD DE COMPETENCIA 19			
Realizar actividades de apoyo a la labor administrativa de la UPSS de acuerdo con procedimientos establecidos.			
ELEMENTO DE COMPETENCIA 3 DE 3			
Apoyar los procesos de recuperación de cartera de la UPSS según requerimientos y procedimientos establecidos.			
Criterios de Desempeño		Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La información de recaudo y recuperación de cartera se registra según procedimientos.</li> <li>La respuesta a glosas de la facturación se verifica teniendo en cuenta condiciones contractuales y requerimientos establecidos.</li> <li>Los registros de los procesos y actividades se realizan periódicamente según procedimientos.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Elementos de ofimáticas.</li> <li>Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>Contratación vigente.</li> <li>Normatividad vigente</li> </ol>	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Actividades de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto.</li> <li>Tesorería.</li> <li>Facturación.</li> <li>Costos.</li> <li>Cartera.</li> <li>Contabilidad.</li> </ul>	Producto	Registros de la actividad Informe de respuesta a glosa
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 3 para cualquiera de los rangos.
		Conocimiento	Conocimientos de b hasta d.
<b>Competencias Comportamentales</b>			
<b>CORPORATIVAS</b>	<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
Trabajo en equipo	Orientación a resultados	Manejo de la Información	
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.                      Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste                      Fuente: : Grupo de actualización y ajuste                      Fecha : Junio 2014                      Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.                      Vigencia: 4 años.</p>			



# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD		
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico		
UNIDAD DE COMPETENCIA 20		
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.		
ELEMENTO DE COMPETENCIA 1 de 4		
Solicitar recursos necesarios para la operación y mantenimiento de la prestación de los servicios del centro de salud de acuerdo con procedimientos institucionales.		
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las necesidades de bienes y servicios son identificadas mediante la verificación de las cantidades existentes.</li> <li>Los insumos necesarios para la operación del centro de salud son solicitados según necesidades consolidadas y aprobadas y procedimiento establecido.</li> <li>Las necesidades de mantenimiento de infraestructura son reportadas según procedimientos establecidos.</li> <li>Los bienes recibidos son almacenados teniendo en cuenta la clasificación correspondiente</li> <li>Los bienes almacenados son despachados y/o entregados según requerimientos previos</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Manejo de inventarios.</li> <li>Aplicativo del sistema de la empresa</li> <li>Contratación vigente de mantenimiento</li> </ol>
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas
Tipos de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos hospitalarios.</li> <li>Insumos de oficina.</li> <li>Bienes muebles.</li> <li>Internet</li> </ul>	Producto
		Desempeño
		Conocimiento
		Reportes y solicitudes de servicios e insumos.
		Observación real o simulada de los desempeños 1 a 5.
		Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.
Competencias Comportamentales		
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experiencia técnica
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010. Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste. Fuente: : Grupo de actualización y ajuste                      Fecha : Junio 2014                      Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.                      Vigencia: 4 años.</p>		



# Manual de Funciones y Competencias



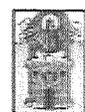
ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD		
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico		
UNIDAD DE COMPETENCIA 20		
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.		
ELEMENTO DE COMPETENCIA 2 de 4		
Generar acciones tendientes al control de inventario del punto de atención acorde con procedimiento y bienes existentes.		
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los bienes existentes en el punto de atención, son identificados aplicando el procedimiento establecido.</li> <li>El inventario de bienes muebles es controlado de acuerdo con procedimientos.</li> <li>Los centros de costos y carteras de activos fijos es actualizada según necesidades y tiempos estipulados.</li> <li>La depreciación de bienes y muebles es estimada acorde con procedimiento.</li> <li>Los bienes depreciados y/o inservibles son remitidos al almacén central para su reintegro, siguiendo instructivo.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Manejo de inventarios.</li> <li>Aplicativo del sistema de la empresa</li> </ol>
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas
Tipos de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos hospitalarios.</li> <li>Insumos de oficina.</li> <li>Bienes muebles.</li> <li>Internet</li> </ul>	Producto Inventario de bienes y muebles. Remisiones de inservibles.
		Desempeño Observación real o simulada de los desempeños 1 a 5.
		Conocimiento Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta c.
Competencias Comportamentales		
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación al usuario	Compromiso con la organización.	Experticia técnica
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010. Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste                      Fuente: : Grupo de actualización y ajuste                      Fecha : Junio 2014. Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.                      Vigencia: 4 años.</p>		



# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD			
			NIVEL JERÁRQUICO: Técnico
UNIDAD DE COMPETENCIA 20			
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.			
ELEMENTO DE COMPETENCIA 3 de 4			
Elaborar informes administrativos de la operación teniendo en cuenta los procedimientos y formatos establecidos.			
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los reportes de operación son generados de acuerdo con parámetros establecidos.</li> <li>Los reportes se analizan de acuerdo con criterios establecidos.</li> <li>El informe se elabora teniendo en cuenta los resultados del análisis.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Elementos de sistemas de información.</li> <li>Análisis de datos e indicadores.</li> <li>Procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>Contratación vigente</li> <li>Aplicativo de sistemas de la empresa.</li> </ol>	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Tipos de operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencial.</li> <li>Financiera.</li> <li>Administrativa.</li> </ul>	Producto	Informe mensual de productividad y operaciones.
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 3.
		Conocimiento	Prueba escrita u oral de los conocimientos a hasta d.
Competencias Comportamentales			
CORPORATIVAS		COMUNES A SERVIDORES	
Trabajo en equipo		Orientación a resultados.	
		POR NIVEL JERÁRQUICO	
		Experticia técnica	
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010.                      Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste                      Fuente: : Grupo de actualización y ajuste                      Fecha : Junio 2014                      Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014.                      Vigencia: 4 años.</p>			



# Manual de Funciones y Competencias



ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO DE TÉCNICO OPERATIVO CUANDO SE DESEMPEÑA EN CENTRO DE SALUD			
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico			
UNIDAD DE COMPETENCIA 20			
Realizar actividades administrativas teniendo en cuenta los procedimientos y necesidades del centro de salud.			
ELEMENTO DE COMPETENCIA 4 de 4			
Archivar las historias clínicas de acuerdo con normatividad vigente y procedimientos establecidos.			
Criterios de Desempeño		Conocimientos Requeridos	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El archivo de historia clínica es organizado de acuerdo con procedimientos institucionales establecidos y teniendo en cuenta normatividad vigente en la materia.</li> <li>Las historias clínicas son codificadas según normas internas y manual de archivo institucional.</li> <li>Las historias clínicas son archivadas según procedimientos internos y cumpliendo parámetros de conservación y normatividad en salud vigente.</li> <li>Las historias clínicas son organizadas en el orden establecido internamente según manual de archivo y cumpliendo parámetros de uso y seguridad.</li> <li>Las historias clínicas son custodiadas acorde con el procedimiento establecido.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>Normas generales de archivo</li> <li>Legislación vigente en materia de archivo de historias clínicas</li> </ol>	
Rangos de Aplicación		Evidencias Requeridas	
Clase de archivo	Historias clínicas.	Producto	Archivo de historia clínica de la UPSS
		Desempeño	Observación real o simulada de los desempeños 1 a 4.
		Conocimiento	Prueba oral y escrita para evaluar conocimientos de a hasta c.
Competencias Comportamentales			
CORPORATIVAS	COMUNES A SERVIDORES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Comunicación.	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica	
<p>Elaborada por: Martha Serrano y Consultores. Fernando Otálora.                      Fuentes: Julio Cesar Torres, Martha Salazar Técnicos Operativos UPSS. ESE METROSALUD.                      Fecha de Elaboración: Noviembre 2010. Vigencia: 4 años.                      Ajustado: Grupo de actualización y ajuste                      Fuente: : Grupo de actualización y ajuste                      Fecha: Junio 2014. Vigencia: 4 años                      Revisado y ajustado por: Martha Eugenia Serrano.                      Fuentes: las mismas.                      Fecha de Elaboración: Diciembre 2014. Vigencia: 4 años.</p>			



