



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 3

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Técnico
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
1.3 CODIGO	367
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
1.6 DEPENDENCIA	Área Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología, ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 FACTURACIÓN

- 3.2.1.1 Clasificar las facturas que llegan al área de facturación
- 3.2.1.2 Recepcionar y archivar los soportes que llegan de los servicios
- 3.2.1.3 Archivar las facturas en espera de soportes que llegan posteriormente
- 3.2.1.4 Filtrar las facturas revisadas por Centro de Costo y empresa, de acuerdo a la asignación correspondiente de la facturación
- 3.2.1.5 Adicionar los soportes necesarios a las facturas que lo requieren
- 3.2.1.6 Registrar adecuadamente las facturas asignándole un numero de paquetes consecutivos para su organización en la base de datos
- 3.2.1.7 Adicionar a las facturas registradas, notas crédito, según haya sido objetadas por los auditores
- 3.2.1.8 Empaquetar y ordenar los grupos de facturas digitadas
- 3.2.1.9 Obtener un listado general de las facturas digitadas para su revisión dentro de los paquetes para control de calidad
- 3.2.1.10 Asignar una factura global a los paquetes de facturas, según corresponda
- 3.2.1.11 Procesar e imprimir el reporte de facturas asignadas, para anexar a la cuanta de cobro
- 3.2.1.12 Generar y procesar los archivos planos que contienen los RIPS en medio magnético, en el caso de administradora del régimen subsidiado, aseguradora de accidentes de tránsito y población desplazada
- 3.2.1.13 Registrar todos los paquetes de facturas elaboradas en el mes, en un cuaderno destinado para el registro de los mismos
- 3.2.1.14 Archivar los paquetes elaborados en el archivo de facturación, separado por mes de proceso
- 3.2.1.15 Demás funciones que le competen en razón a su cargo

3.2.2 CONTROL INTERNO

- 3.2.2.1 Realizar arqueo de caja de Consulta Externa y de Urgencias, así como también a las cajas menores de Gerencia y Suministros.
- 3.2.2.2 Verificar y acompañar al proceso de Contratación.
- 3.2.2.3 Verificar y acompañar al proceso de Suministros, de Inventarios y bienes de la institución.
- 3.2.2.4 Realizar seguimiento y verificación al proceso Financiero (balance, ejecución presupuestal y demás informes).
- 3.2.2.5 Realizar Verificación mediante muestreo de los requisitos del proceso de compras y análisis y evaluación de proveedores y cuentas por pagar.
- 3.2.2.6 Revisar y acompañar al proceso de Facturación.
- 3.2.2.7 Realizar y cumplir el programa de auditorías.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 3

- 3.2.2.8** Apoyar, socializar y realizar el seguimiento a la presentación de informes.
3.2.2.9 Verificar y revisar las nóminas, tanto del personal de planta como de cooperativas.
3.2.2.10 Demás funciones que le competen en razón a su cargo

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 FACTURACIÓN

- 4.1.1 Conocimiento del Decreto 2423/96.
 4.1.2 Conocimiento de la Resolución 5261/94.
 4.1.3 Conocimiento de los Acuerdos 72, 74 de 2000, 312 de 2004, 256 de 2001, 306 de 2008.
 4.1.4 Conocimiento de la Ley 100 de 1993, en lo de su competencia.
 4.1.5 Reglamentos de la Empresa.

4.2 CONTROL INTERNO

- 4.2.1 Tener conocimiento de la Ley 87 de 1993.
 4.2.2 Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
 4.2.3 Norma ISO en lo referente al manejo de la propiedad del cliente, manejo de No Conformes, Control de documentos y registros.
 4.2.4 Conocimiento del Manual de Técnicas en Control Interno de Gestión.
 4.2.5 Conocimiento del Manual de procesos y procedimientos del área.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL TECNICO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiability técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 3 de 3

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, título de formación técnica Administrativo en Salud, Auxiliar de enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo
6.1 ALTERNATIVA	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	La formación técnica podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con el propósito principal