



**PERFIL DE CARGO
DIRECCIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y
CONTRATACIÓN**

Código: GHU-DR-065

Versión: 2

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

IDENTIFICACION.

CARGO: DIRECCIÓN
DE CONTRATACIÓN Y CUENTAS
MÉDICAS
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
CATEGORÍA: EJECUTIVO MEDIO
UBICACIÓN DEL EMPLEO: ÁREA ADMINISTRATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD: ALTO

1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.

- Garantizar los ingresos a la institución mediante el correcto funcionamiento de los contratos y las nuevas contrataciones, en busca del desarrollo y crecimiento de la clínica, maximizando la rentabilidad mensualmente.
- Parametrizar los valores estipulados en las contrataciones.
- Garantizar el correcto ingreso de los pacientes a la clínica.
- Realizar auditoría al 100 % de las autorizaciones.
- Garantizar la correcta y oportuna elaboración de las facturas.
- Realizar auditoría al 100% de la facturación.
- Garantizar el envío exacto en fechas de corte de las facturas.
- Evitar las glosas, en caso de que se presenten, responder a las 24 horas.
- Agendar las citas de contratación mensual con los diferentes aseguradores para mantener activos los contratos.

2. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.

ASOCIADAS AL CARGO.

- Generar relaciones contractuales y estrategias con las diferentes aseguradoras, con el fin de aumentar los ingresos para a la institución.
- Realizar la parametrización de los convenios realizados por la institución, garantizado coherencia entre los servicios contratados y los parametrizados en los aplicativos de la compañía, como la elaboración de las fichas de negociación.



**PERFIL DE CARGO
DIRECCIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y
CONTRATACIÓN**

Código: GHU-DR-065

Versión: 2

- Monitorear y comunicar de manera permanente a las entidades, sobre la vigencia y ejecución presupuestal de los contratos. Así mismo, identificar y proponer mecanismos que faciliten la prestación de servicios de salud en un marco de integralidad.
- Propender por la correcta facturación y radicación de los servicios prestados en la institución, en aspectos de autorización, cargos facturados y dineros recaudados.
- Analizar y desarrollar de manera permanente metodología de trabajo que minimicen los tiempos de operación y garanticen la suficiencia del área y brinden calidad y oportunidad en la facturación, radicación y respuesta a glosas.
- Realizar auditoria permanente, en aras de identificar oportunidades de mejora y planes de formación que permitan orientar el grupo de trabajo hacia la consecución de objetivos previamente establecidos y actualización permanente.
- Verificar y actualizar de manera permanente el proceso en aspectos normativos y demás aspectos que rigen el Sistema General de Seguridad Social (SGSSS), garantizando la actualización normativa del proceso en aspectos de relaciones contractuales y circulares de precios de tecnologías en salud (medicamentos, dispositivos y procedimientos médicos).
- Encaminar al grupo de trabajo hacia la consecución de objetivos previamente establecidos en armonía con las demás áreas de la institución.
- Mantener comunicación permanente con los clientes, identificando oportunidades de negocio, planes de mejora y brindando soluciones a los requerimientos realizados. Propendiendo por la fidelización y permanencia de las relaciones contractuales.
- Supervisar que se elaboraren diariamente las consignaciones, en los montos y bancos que le sean indicados por la Gerente.
- Enviar la facturación diariamente en caso de ser permitido por las empresas contratadas, de lo contrario enviarlas en las fechas estipuladas.
- Generar un reporte de las consultas realizadas por los especialistas durante el periodo mensual correspondiente.
- Apoyar en las respuestas a las glosas que efectúan las empresas contratadas, llevar los registros correspondientes y así mismo apoyar las citas de conciliación con las mismas.
- Mantener Sistematizados todos los manuales de facturación de las diferentes empresas contratadas y hacer socialización con el personal.
- Mantener actualizadas las diferentes fichas de negociación garantizando la actualización en el sistema y la parametrización del mismo.

- Conocer perfectamente los criterios de facturación con base en manuales ISS, SOAT y portafolios propios. Adicionalmente estar actualizado con toda la normatividad vigente que corresponda a su servicio.
- Llevar en el sistema de facturación y cartera los cargos de los pacientes en valor al costo y venta por factura, los valores liquidados de droga y material, que se pasan diariamente al Jefe de Quimioterapia para su revisión.
- Realizar constante supervisión sobre los cargos pendientes por facturar que genera el sistema para así garantizar una facturación oportuna.
- Realizar una auditoría diaria sobre lo facturado el día anterior comparando con el reporte de pacientes terminados en el servicio de quimioterapia, procedimientos y consultas realizadas.
- Alimentar los Indicadores diarios de Gestión.
- Velar por el adecuado trámite y verificación de las autorizaciones de Servicios, generadas por las entidades contratadas.
- Aclarar dudas sobre las autorizaciones y requerimientos de las empresas contratantes para la prestación del servicio.
- Hacer seguimiento diariamente a todas las facturas correspondientes a los servicios prestados durante el día, a todas las empresas y particulares.
- Garantizar diariamente el envío de la facturación y los RIPS, a las entidades contratantes.
- Mantener sistematizados todos los manuales de facturación de las diferentes empresas.
- Realizar auditoría administrativa a todos los soportes que se generan por servicios prestados, verificando las fechas de vencimiento de las autorizaciones, así como también las fechas de entrega de facturación y horarios.
- Supervisar diariamente el registro de la información requerida para la construcción de indicadores, por parte de consulta externa y facturación.
- Entregar durante los cinco (5) primeros días del mes, el informe de gestión de su área.
- Informar a la Gerencia General las dificultades o problemas en relación con sus funciones y el cumplimiento de las mismas.

3. RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.

- Cumplir las normas de higiene y seguridad industrial y velar por la seguridad de los demás empleados.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad industrial y velar por la seguridad de los pacientes.

- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Contribuir al proceso de comunicación eficaz de toda la información necesaria en la construcción de una cultura del servicio y respeto.
- Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la empresa en general.
- Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramientos.
- Asistir a todas las capacitaciones y auditorias programadas para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la empresa.
- Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Estar al tanto de las disposiciones del Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
- Colaborar con los programas de Plan de Emergencias y Prevención de Desastres.
- Colaborar con la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.

4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la gestión de riesgos laborales.

- Reportar accidentes e incidentes laborales al jefe inmediato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

5. NATURALEZA Y ALCANCE.

RELACIONES DEL CARGO.

Internas:

Gerencia General, Revisoría Fiscal y todas las áreas de la clínica.

Externas:

Aseguradores Privados, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud y Proveedores.

6. AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.

El Director de Contratación y Cuentas Médicas, tiene autoridad y personas a cargo en la empresa.

7. RESPONSABILIDAD.

Activos:

- Todos los bienes y enseres de su puesto de trabajo.
- Equipos propios de su hacer.
- Información confidencial

8. REQUISITOS DEL CARGO.

- **FORMACIÓN.**

PROFESIONAL.

Profesional Universitario preferiblemente relacionado con áreas de la Salud o Administración de Empresas.

- **ESPECIALIZACION.**

No Aplica.

- **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PREFERIBLES.**

Conocer los manuales de facturación.

Conocer los requisitos de cada empresa para la atención de la consulta.

Conocer todos los servicios de la institución.

Conocer los requisitos de todos los médicos, horarios y disponibilidades.

Conocer el sistema de facturación.

Excel: nivel profesional.

9. EXPERIENCIA.

Acreditar experiencia no inferior a 3 años en cargos similares con resultados satisfactorios en entidades afines públicas o privadas.

10. ENTRENAMIENTO.

1 meses.

11. CONDICIONES DEL CARGO.

PSICOSOCIALES: El cargo está sometido a un alto nivel de estrés y tensión.

ERGONÓMICO: Postura estática sentado, movimientos repetitivos, constante desplazamiento por la clínica.

LOCATIVAS: El cargo será ejercido dentro de las instalaciones de la Clínica de Oncología Astorga.

12. COMPETENCIAS.

12.1 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- ✓ **COMUNICACIÓN:** Capacidad de transmitir y recibir de manera eficiente y efectiva un mensaje, informaciones o ideas, utilizando todos los medios y canales posibles. Igualmente, es la capacidad de escuchar y valorar la información, ideas y/u opiniones de otras personas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso de comunicación. Nivel 5.

- ✓ **CONOCIMIENTO:** Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional. Nivel 5.
- ✓ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:** Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos. Nivel 5.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.
- ✓ **ENFOQUE AL USUARIO:** Excede las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas con el menor costo posible. Nivel 5.
- ✓ **ORGANIZACIÓN Y METODO:** Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos. Nivel 5.
- ✓ **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actúa con rapidez y sentido de lo urgente ante situaciones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar el producto. Nivel 5.
- ✓ **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización. Nivel 5.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación. Nivel 5.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común. Nivel 5.

12.2 COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **ATENCIÓN AL DETALLE:** Percibe las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable con el menor costo posible. Manejo eficaz y prolongado de información detallada. Nivel 3.
- ✓ **CAPACIDAD DE GESTIÓN:** Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten. Nivel 4.
- ✓ **NEGOCIACIÓN:** Capacidad para llegar a acuerdos beneficiosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan presentar intereses diversos, a los nuestros e incluso contrapuestos. Nivel 4.

13. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.

Fecha	Descripción	Cambio de versión		Versión
		Si	No	
13/09/2018	Creación del documento		X	1
07/07/2020	Se modifica presentación del perfil y validación de contenido, no se cambia versión solo fecha de actualización.		X	1
10/01/2024	Cambio de denominación del cargo	X		2

14. RECONOCIMIENTOS.

	ELABORA	REVISAR / ACTUALIZA	APRUEBA
NOMBRE	Claudia María Calle Correa	Luz Marina Ramírez	Claudia María Calle Correa



**PERFIL DE CARGO
DIRECCIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y
CONTRATACIÓN**

Código: GHU-DR-065

Versión: 2

	ELABORA	REVISAR / ACTUALIZA	APRUEBA
CARGO	Gerente General	Directora Gestión Humana	Gerente General
FECHA	13/09/2018	10/01/2024	10/01/2024

Clínica de Oncología Astorga