



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

**DESCRIPCION DE CARGOS**  
**COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

**1. IDENTIFICACIÓN.**

<b>CARGO</b>	DIRECTOR COMERCIAL
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA GENERAL
<b>CATEGORÍA</b>	ADMINISTRATIVA
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	ÁREA ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD</b>	ALTO

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL.**

Dirigir el área de cuentas médicas y contratación, velando por su correcto funcionamiento desde la contratación de los servicios de salud con la Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) hasta la elaboración y radicación de la facturación derivada de los servicios de salud prestados en la institución, garantizando la continuidad de la atención y el buen funcionamiento del área en un marco de calidad y coherencia con el paciente, las EAPB y demás partes interesadas.

Responder por la correcta elaboración, conservación y oportuna tramitación de la facturación y por los recaudos en efectivo, cheque y autorizaciones de empresas, como por la respuesta oportuna de las Glosas.

**2. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.**

**ASOCIADAS AL CARGO.**

- Brindar acompañamiento y apoyo técnico a la Gerencia, en la elaboración y revisión de propuestas de contratación y cotización de servicios de salud.



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

**Código: GHU-DR-072**

**Versión: 2**

- Garantizar que la parametrización de los convenios realizados por la institución, sean coherentes con los servicios cargados en los aplicativos de la compañía.
- 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.
- Monitorear 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 metodologías 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 auditorías aleatorias a la facturación, 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).
- Coordinar y 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.



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

- Dar respuesta y aclarar dudas sobre los requerimientos que cada asegurador tiene para la prestación del servicio, tanto para personal interno como externo.
- Realizar seguimiento diario de todas las facturas generadas por los servicios prestados durante el día a todas las empresas y particulares y a su vez verificar que estas hayan sido radicadas.
- Informar a la Gerencia General las dificultades o problemas en relación con sus funciones y el cumplimiento de las mismas.
- Verificar que las respuestas dadas a las glosas si correspondan a lo solicitado.
- Garantizar un cronograma de conciliación de glosas y depuración de cartera y asistir a las citas programadas.
- 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.
- 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 de Gestión.
- Desarrollar las estrategias de contratación con el apoyo de la gerencia.
- Velar por el adecuado trámite y verificación de las autorizaciones de Servicios, generadas por las entidades contratadas.
- Entregar durante los primeros 10 días del mes, el informe de gestión de su área.
- Capacitar al personal de su área en los diferentes procedimientos y actualización de la normatividad vigente.
- Programar diariamente reuniones con el personal a cargo.

**RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.**

- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás colaboradores.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Seguridad del Paciente.



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

- 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.

### **3. NATURALEZA Y ALCANCE.**

#### **RELACIONES DEL CARGO.**

**Internas:** Proceso Gerencial, Asistencia y Apoyo.

**Externas:** Entidades y empresas contratadas.



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

**AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.**

El Director Comercial no tiene autoridad, pero cuenta con personas a cargo Auxiliares de facturación, Coordinadora de cuentas médica y contratación e injerencia en la Asistente contable.

**RESPONSABILIDAD.**

**Activos:**

- Todos los bienes y enseres de su puesto de trabajo.
- Información confidencial
- Dinero recaudado que provenga de la atención del usuario cada día.

**4. REQUISITOS DEL CARGO.**

**FORMACIÓN.**

**PROFESIONAL.**

Preferiblemente Profesional de la Salud y/o Administrador de empresas.

**ESPECIALIZACION.**

En áreas administrativas o afines.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.**

- Manuales Tarifarios.
- Auditoria Médica
- Excel medio

**EXPERIENCIA.**



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

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

**ENTRENAMIENTO.**

1 mes.

**5. CONDICIONES DEL CARGO.**

**PSIICOSOCIALES:** 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.

**6. COMPETENCIAS.**

<b>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>
<b>COMUNICACIÓN:</b> 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.	<b>5</b>
<b>CONOCIMIENTO:</b> Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional.	<b>5</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:</b> Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos.	<b>5</b>



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

<b>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL</b>
<b>EFFECTIVIDAD:</b> 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.	<b>5</b>
<b>ENFOQUE AL USUARIO:</b> 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.	<b>5</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y MÉTODO:</b> 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.	<b>5</b>
<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO:</b> 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.	<b>5</b>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización.	<b>5</b>
<b>RESPONSABILIDAD:</b> 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.	<b>5</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común.	<b>5</b>



**PERFIL DE CARGO**  
**DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código: GHU-DR-072

Versión: 2

<b>COMPETENCIAS DEL CARGO</b>	
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>
<b>ANÁLISIS DE PROBLEMAS:</b> Trasciende de lo lógico a lo abstracto y encuentra las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico; cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.	<b>4</b>
<b>ANÁLISIS NUMÉRICO:</b> Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, a nivel estadístico y financiero.	<b>5</b>
<b>CAPACIDAD DE GESTIÓN:</b> 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.	<b>4</b>
<b>RESOLUCIÓN:</b> Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa.	<b>5</b>

**7. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cambio de versión</b>		<b>Versión</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	
5/01/2020	Creación del documento		X	1
01/10/2021	Revisión Perfil de cargo	x		2

**8. RECONOCIMIENTOS.**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA / ACTUALIZA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>NOMBRE</b>	Isabel Cristina Agudelo	Luz Marina Ramirez Gomez	Claudia María Calle Correa
<b>CARGO</b>	Directora Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	Gerente General
<b>FECHA</b>	5/01/2020	1/10/2021	1/10/2021