

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: 7-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 10-21-01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1.11 Profesional Universitario (Facturación).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerarquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Facturación)
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar el proceso de facturación y cartera de la empresa social del estado en cumplimiento de las normas legales vigentes y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES (Realizará algunas o todas las funciones descritas)	
PLANEAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones de la oficina de facturación y cartera según normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Planear estrategias para la disminución de glosas u objeciones relacionadas con la prestación de los servicios de salud contratados con las diferentes entidades, de acuerdo a normatividad vigente. 3. Planear las acciones necesarias que le garanticen a la Empresa Social del Estado un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera, de acuerdo a procedimiento establecido. 	
HACER:	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la actualización de manuales, procesos y procedimientos de la Oficina de Facturación y Cartera. 5. Elaborar propuesta de portafolio de servicios ofertados por la entidad para cada una de las entidades contratantes, siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad. 6. Responsabilizarse del manejo de la gestión de la facturación y la cartera del Hospital. 	



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 10-21-01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

7. Realizar y firmar los informes sobre Facturación y Cartera para los diferentes entes de control y para la Entidad.
8. Firmar a nombre del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., los documentos que sirven de soporte legal para la obtención oportuna del pago del valor de los Servicios de Salud que brinda la Institución a sus usuarios.
9. Revisar y refrendar las Facturas y Documentos de Cobro para las Entidades Responsables de Pago (ERP) de los servicios prestados por el Hospital.
10. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en el Hospital, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
11. Rendir informes sobre la gestión de Facturación y Cartera de la Entidad.
12. Promover canales de comunicación con el cliente interno y usuarios para la prestación del servicio con criterios de calidad acorde a la normatividad y contratación realizada.
13. Dar a conocer al cliente interno los contenidos de la contratación realizada con las diferentes entidades, en cumplimiento de directrices normativas e institucionales.
14. Resolver las necesidades de información del cliente interno y externo con relación a la contratación de servicios, facturación y cartera, según políticas institucionales y procedimientos definidos.
15. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del plan de desarrollo y políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.
16. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación de la Entidad, para el fortalecimiento de competencias del recurso humano del proceso de facturación y cartera, siguiendo metodología establecida.
17. Ajustar los procesos y procedimientos de facturación y cartera de acuerdo a parámetros establecidos por Ley.
18. Apoyar la negociación de la contratación de prestación de servicios de salud que realiza la Gerencia en las diversas Entidades de salud y afines.
19. Entregar copias de los contratos de prestación de servicios vigentes al área de presupuesto y Área Atención al Usuario, siguiendo procedimiento establecido.
20. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDC 01	VERSIÓN: 3	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

21. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna y de acuerdo a lo establecido en la contratación.
22. Realizar en forma confiable y oportuna los informes de cartera de acuerdo a las necesidades de la empresa, los entes contratantes y entes de control, siguiendo normatividad y procedimientos establecidos.
23. Resolver peticiones, recursos y documentos que sean de competencia del área acorde a normatividad y lineamientos definidos.
24. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera de la Empresa Social del Estado, acorde a normatividad establecida.
25. Coordinar con el área de tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras, según procedimiento establecido.
26. Conciliar cada mes con contabilidad y presupuesto los saldos, anticipos según procedimiento establecido.
27. Certificar las deudas y responder los requerimientos de información de las entidades contratantes de acuerdo a procedimiento establecido.
28. Reportar oportunamente al Subgerente y al Gerente de la E.S.E., las dificultades en la gestión de facturación y de cartera de la Institución y proponer alternativas de solución.

VERIFICAR:


29. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas y logro de metas de los contratos de prestación de servicios de los diferentes convenios y/o contratos, de acuerdo a procedimiento establecido.
30. Revisar los contratos de prestación de servicios de salud, dando cumplimiento a los lineamientos legales vigentes y directrices propias de la Empresa Social del Estado.
31. Realizar acciones de mejoramiento al proceso de admisión, facturación y liquidación de servicios de salud siguiendo lineamientos institucionales.
32. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

• **Control Interno:**

33. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según procedimiento.
34. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 10-21.01	PÁGINA: 61 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

- **Gestión Ambiental:**
 - 35. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
 - 36. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
- **Gestión Documental:**
 - 37. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
- **Talento Humano:**
 - 38. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
 - 39. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
- **Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad:**
 - 40. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
- **Habilitación:**
 - 41. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
- **Comunicación:**
 - 42. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia; y
- **General:**
 - 43. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente y el Subgerente de la Institución, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Oficina de Facturación y Cartera conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes del comportamiento de los contratos de facturación y cartera son confiables y oportunos para la toma de decisiones de la gerencia y demás dependencias.
2. El apoyo técnico brindado al cliente interno y externo se hace con base en información veraz y dentro de los lineamientos establecidos.
3. Los informes requeridos por los organismos de control, la gerencia o la junta directiva son elaborados con base en información confiable y acorde a lo contratado.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
	CÓDIGO: P-GDG 01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

4. Los reportes de recaudos y glosas se hacen de forma oportuna y con información confiable.
5. Los reportes de márgenes de utilidad se generan permanentemente y son notificados a las diferentes dependencias de la Empresa social del estado.
6. Los lineamientos del Sistema de Gestión de Garantía de la Calidad son tenidos en cuenta en la ejecución de las actividades, según lineamientos establecidos.
7. Los conocimientos adquiridos, en virtud de capacitaciones recibidas, son aplicados y tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales sobre Administración de Empresas.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Normas que regulan el funcionamiento y atención a usuarios del régimen contributivo, subsidiado, población vinculada, desplazados, enfermedades catastróficas y accidentes de tránsito.
6. Resolución 5521 de 2013 medicamentos POS.
7. Resolución 1995 del 1999 del MS y PS.
8. Decreto No.2423 de 1996, Manual Tarifario SOAT.
9. Normas para facturación de servicios de salud, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.
10. Decreto 3047 de 2013, movilidad entre regímenes.
11. Decreto 1683 de 2013, portabilidad.
12. Ley 1438 de 2011, reforma a la salud.
13. Herramientas de Word, Excel.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Facturación y cartera, Informes de Gestión, Informes a la Contaduría General de la Nación, Informes a la Contraloría General de la República, Informes al Ministerio de Salud y Protección Social, Informes al Ministerio de Hacienda, Informes a la Superintendencia de Salud, Informes a la Secretaría Departamental de Salud, Informes





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.
Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: MGDG 01 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/02/2014 TRD: 20-21-01 PÁGINA: 63 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. Planes de mejora.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

CON PERSONAL A CARGO:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en áreas:
- Economía, Administración, Contaduría y Afines.
 - Ingeniería Industrial.
 - Ingeniería Administrativa y afines.

Dos (2) años de experiencia profesional.