



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 1 de 2

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Caja)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	06
1.5 NUMERO DE CARGOS	Seis (06)
1.6 DEPENDENCIA	Facturación
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONAL
ÁREA ADMINISTRATIVA**

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la facturación de los servicios prestados a los diferentes usuarios y recibir el dinero por concepto de atención, acordes con la norma vigentes, realizar las gestiones pertinentes ante las aseguradoras de acuerdo con la normatividad vigente para la consecución de las autorizaciones para la prestación de los servicios, garantizar la radicación de todas las facturas oportunamente cumpliendo con los cronogramas de radicación de facturas concertados con la EPS.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar la facturación adecuadamente y hacer un cobro correcto, rápido y oportuno de los servicios prestados
- 3.2.2 Recaudar los ingresos por concepto de copagos reflejados en la facturación y hacer el cuadro diario y entregar caja principal en tesorería
- 3.2.3 Garantizar el cargue de todos los servicios que se presten por parte de la institución y que se encuentran registrados en la historia clínica por el personal asistencial.
- 3.2.4 Hacer entrega diaria de la facturación generada garantizando todos los soportes anexos y el cumplimiento de todas las características de calidad
- 3.2.5 Hacer la validación de derechos, la identificación del pagador y la notificación oportuna a la EPS de acuerdo con los lineamientos definidos contractualmente o en su defecto los definidos en la normatividad vigente.
- 3.2.6 Gestionar las autorizaciones por los servicios prestados a pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios, garantizándole al paciente la información oportuna del estado de su solicitud y evitándole el desplazamiento y los trámites administrativos que deben ser asumidos por las dos entidades.
- 3.2.7 Consolidar y organizar la información necesaria para garantizar la radicación de toda la facturación ante el asegurador cumpliendo con los términos definidos contractual y normativamente
- 3.2.8 Generar los informes necesarios como fuente para el seguimiento del proceso y la notificación obligatoria a los entes de control, inspección y vigilancia
- 3.2.9 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Derecho y deberes del paciente
- 4.2 Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud
- 4.3 Manejo básico de terminología medica
- 4.4 Domnio de herramientas informáticas básicas del paquete Office
- 4.5 Manejo tarifario SOAT

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 2

Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales Colaboración	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo Título técnico o tecnológico en carreras administrativas	Un (01) año de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, un (01) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.