

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Auxiliar de Cartera
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Facturación y Cuentas Médicas
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de Facturación y Cuentas Médicas

## II. DESCRIPCION DEL CARGO

Dar soporte a Líder de área, y analista de cartera en lo que tiene que ver con la gestión de la cartera una vez se realice la depuración de esta y se firme acta, con el fin dar solución a los diferentes estados de acuerdo con lo que aplique.

## III. OBJETIVO

Gestionar los diferentes estados de las facturas en la menor brevedad posible, con el fin de que se soporte o reingresen según corresponda y se pueda continuar con el proceso de cobro.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar los diferentes estados de las facturas que fueron cruzadas en las conciliaciones de cartera y que no fueron aprobadas por la EPS
- Revisar y soportar devoluciones
- Soportar facturas no radicadas
- Apoyar a la Analista de Cartera y radicación con los diferentes contactos con las EPS's para obtener información sobre direcciones de radicación o respuesta a devoluciones.
- Informar a su jefe inmediato sobre las diferentes gestiones.
- Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área
- Solicitar las NC a las que haya lugar una vez verificada la falta de soportes para reingresar una factura.

## V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### RESPONSABILIDAD

#### Responsabilidades en gestión de calidad

- Responsable de cumplir las funciones descritas en este manual.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión de calidad.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO		VERSIÓN 05
MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO		

- Responsable de participar de las auditorías internas, externas, de IVC y del Sistema Integrado de Gestión.
- Acogerse a los lineamientos en la mejora de la calidad de los procesos (no uso de celular ni ningún dispositivo electrónico en la jornada laboral diferente a las herramientas entregadas por la clínica a menos que su uso sea indispensable para el desarrollo de su labor).

#### Responsabilidades en gestión de seguridad y salud en el trabajo

- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
- Responsable de consultar y participar de los diferentes comités institucionales, así como identificar los peligros y prevenir los riesgos a los que este expuesto en su sitio de trabajo.
- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos programados.
- Responsable por su higiene postural y cuidado integral de su salud.
- Responsable de reportar e identificar cualquier situación de peligro o riesgo en sus puestos de trabajo.

#### Responsabilidades en gestión ambiental


- Responsable de cumplir con las disposiciones legales e institucionales de gestión ambiental.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- Responsable con los lineamientos en uso racional de los recursos (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral.

#### AUTORIDAD

- No Aplica.

#### VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información relacionada con el SIG y del proceso como tal.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Custodia de la historia clínica respetando la intimidad del paciente.
- **POR BIENES:** Equipos biomédicos, equipo de oficina y demás elementos necesarios para ejercer su labor.
- **POR DINERO:** No aplica.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

## VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

### COMPETENCIAS

*Ver Manual de Perfil de Competencias*

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Técnico/Tecnólogo en áreas administrativas o de la salud.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** 6 meses mínimo en el sector

## VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

*Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*