



FECHA DE FIJACION	HORA	FECHA DE DESFIJACION	HORA
28 11 2022	08:00 a.m.	2 12 2022	06:00 p.m.

Los empleados en carrera administrativa deben presentar su manifestación de interés de acceder al encargo hasta la fecha de desfijación y hora de la presente publicación. Cinco (5) días hábiles

Denominación del empleo a proveer	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código	219	Grado	11
Funcionarios del grado inmediatamente inferior que pueden acceder al encargo:					

Propósito y funciones del cargo:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Organizar y asegurar el proceso adecuado de facturación de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E S E

FUNCIONES

1. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud.
2. Apoyar al jefe inmediato en la evaluación e implementación de procesos y procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de facturación con el fin de ajustar y garantizar el flujo exitoso del mismo.
3. Verificar que las actividades y procedimientos pactados se cumplan según las especificaciones técnico-científicas, administrativas, financieras y legales estipuladas en los contratos.
4. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la E S E Pasto Salud
5. Apoyar el seguimiento concurrente mensual de las facturas entregadas por las Redes con el fin de minimizar las devoluciones
6. Exigir los documentos necesarios en la auditoria concurrente como un componente de la auditoria de la calidad en la prestación de servicios de salud
7. Realizar las devoluciones y/o glosas administrativas pertinentes de conformidad con lo establecido en los lineamientos normativos
8. Presentar informes consolidados según las solicitudes de las áreas financieras y directivas
9. Supervisar la veracidad y oportunidad del informe mensual en el sistema relacionado con las cuentas de cobro y comunicaciones oficiales presentados a las diferentes administradoras.
10. Registrar mensualmente la aplicación de facturas que presenten hallazgos después de la auditoria y coordinar el proceso de respuesta oportuna a las plataformas de las diferentes empresas responsables de pago para asegurar su radicación.
11. Elaborar mensualmente informe sobre la radicación presentada, tanto la radicada como la no radicada y las oportunidades de mejora frente a las entidades Administradoras de Salud correspondientes para su respectivo ingreso a cartera
12. Realizar la revisión e informe sobre los hallazgos en software cuentas de cobro, facturas y soportes clasificado por Entidades Prestadoras de Salud Municipios y SOAT.
13. Asegurar que la información sobre contratos por capitación y evento celebrados con las diferentes Entidades Administradoras de Salud y la E S E Pasto Salud es de conocimiento pleno por el equipo de facturación, con el fin de dar trámite mediante cuentas de cobro con el mínimo de errores
14. Realizar informes por facturación de ventas de servicios, al igual que el de la auditoria concurrente realizada desde el área, que se requieran por las dependencias de la E.S.E Pasto Salud.
15. Garantizar la custodia del archivo documental a su cargo de conformidad con las normas aplicables y los procesos de la entidad
16. Garantizar la custodia de los elementos de propiedad de Pasto Salud ESE que le sean asignados para facilitar el cumplimiento de las funciones
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título profesional en disciplina académica en:
 • Área de Conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines.
 Núcleo Básico Conocimiento: Administración.
 Requerimiento: Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.
 La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

EXPERIENCIA: Decreto 785 de 2005: - Experiencia profesional (36) meses.
 Experiencia relacionada de (12) meses.

Nota: Los funcionarios que consideren tener derechos de carrera administrativa frente al presente cargo vacante, diferentes a los mencionados en el presente documento, podrán allegar sus solicitudes de intención de acceder al cargo dentro del término establecido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 CAROL ANDREA HERNÁNDEZ HUERTAS Profesional Universitario	 ANSEL DANIELA RODRIGUEZ GOYES Asesor de Talento humano	 ANA BELÉN ARTEAGA TORRES Gerente