



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Créditos y Cobranzas.

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega.”

Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Financieros.

Puestos subordinados: -----

Objetivo del Puesto: Revisar y alimentar el sistema de gastos catastróficos en una plataforma informática mediante la cual se realiza el registro, validación, administración, seguimiento y pago de los casos diagnosticados y atendidos.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos/Diplomado.

Formación Académica: Administración/Contabilidad.

Especialización en: Administración.

Experiencia Laboral: Administración.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidad Especifica Requerida: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza..

Habilidad de trato con las Personas: Cortesía Normal.



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

Departamento de Créditos y Cobranzas

- Localización y revisión de expedientes en archivo clínico cada semana, para pacientes nuevos y seguimientos de años anteriores.
- Con base a las guías clínico-terapéuticas, se revisa el estudio clínico completo del paciente Incluyendo los estudios de laboratorio y gabinete procedentes que integra el expediente médico de acuerdo a la nom -168.
- Verificar si el diagnostico corresponde a una categoría de gastos catastróficos, para informar al paciente o a su representante de forma completa y comprensible sobre la naturaleza de la enfermedad y el pronóstico.
- Verificar si el diagnostico no corresponde a una categoría de gastos catastrófico, el paciente se refiere a la unidad médica que corresponde para continuar con su atención.
- Supervisar que se abra expediente y se informa al paciente el beneficio del programa de gastos catastrófico solicitando la póliza del seguro popular para su ingreso.
- Actualizar las altas y bajas de claves de acceso al siggc para los funcionarios que representan a los repss (NIVEL 2) y funcionarios que representan a los crae-opd (NIVEL 3)