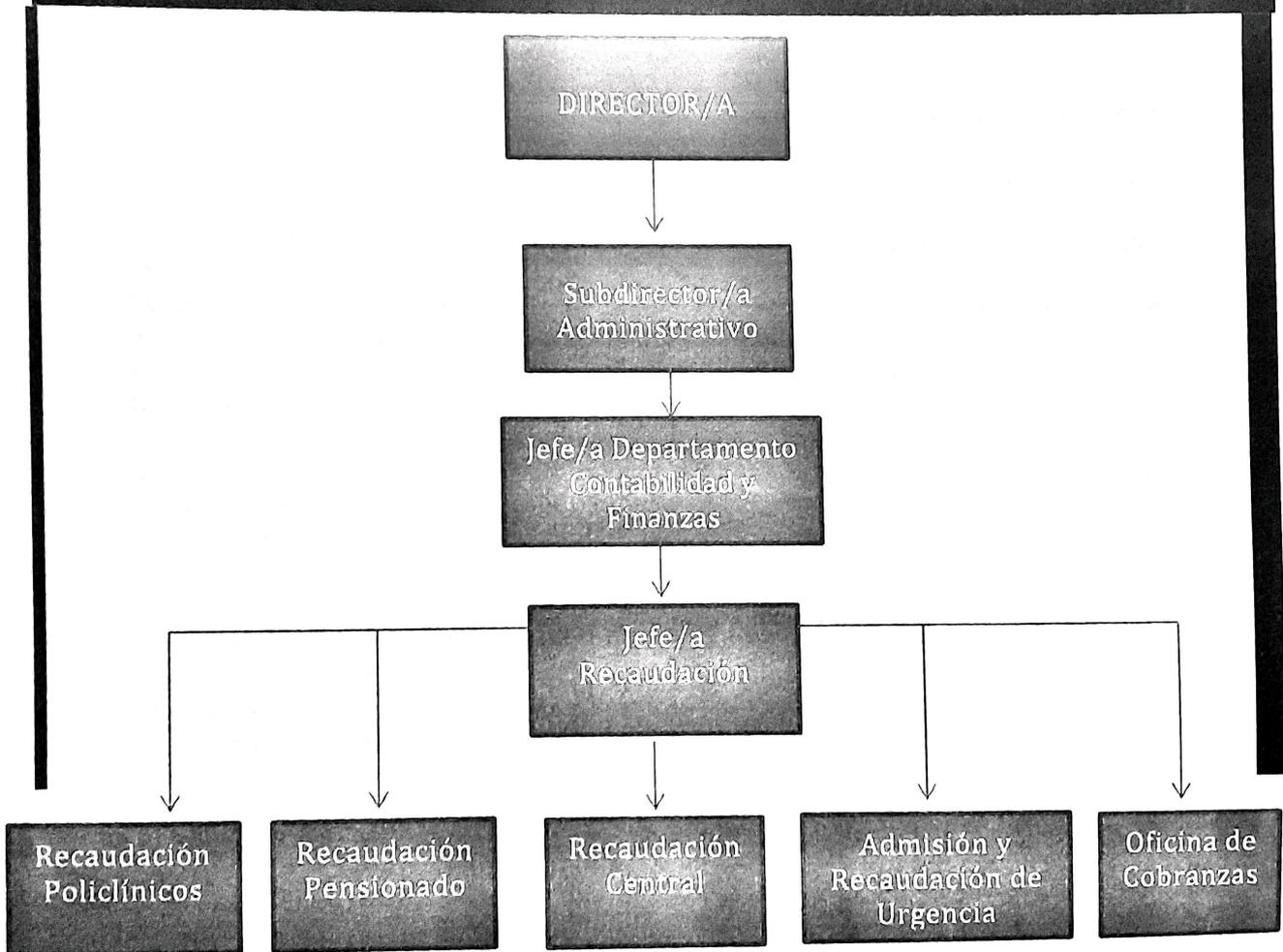


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a Recaudación
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	10º EUS
Remuneración bruta	\$1.726.902.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Finanzas

II. ORGANIGRAMA

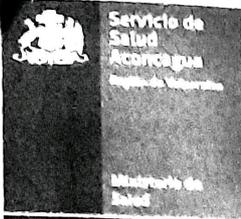


OBJETIVO DEL CARGO

Cautelar y controlar la correcta captación de los ingresos propios que genere el Establecimiento por concepto de prestaciones otorgadas.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Hacer cumplir los procedimientos de Recaudación establecidos en la normativa legal vigente.
- Mantener el control adecuada custodia de talonarios en blanco, de boletas de servicio.
- Controlar la adecuada custodia sobre fondos y valores recibidos.
- Hacer cumplir la Rendición de Fianza de Fidelidad Funcionaria de cada uno de sus funciones que lo ameriten.
- Solicitar el pago de Asignación de Caja para los funcionarios que cumplen la función de recaudadores.
- Hacer cumplir la correcta clasificación del paciente, de modo de poder realizar el cobro adecuado al usuario.
- Asesorar e instruir a los diferentes recaudadores dependientes, sobre la correcta aplicabilidad de los aranceles vigentes.
- Preocuparse de la oportuna confección de nóminas PAD, Libre Elección, Convenios e ISAPRES, en forma mensual, que son entregados a Sección de Contabilidad para su facturación.
- Supervisar confección de planilla de accidentes de tránsito y laborales que se entrega en contabilidad para su respectiva facturación.
- Tramitación de certificados accidentes de tránsito en los respectivos juzgados o ministerios públicos.
- Confeccionar formularios de pre-calificaciones de los funcionarios bajo su dependencia.
- Velar por mantener la continuidad en todas las funciones que son propias de la Sección de Recaudación.
- Confeccionar los manuales de procedimientos de que sean necesarios, para un mejor obrar en las diferentes tareas de su Unidad.
- Emitir informes de deuda mensual que contenga recuperabilidad por año y saldo de deuda por año.
- Registrar los abonos o cancelación de los usuarios morosos en el sistema computacional y llevar un archivo paralelo para revisar cuadratura en forma mensual.
- Supervisar diariamente la recepción y revisión de las hojas DAU, para su posterior entrega a la oficina de registro.
- Realizar trámites con instituciones externas relacionadas con deudores.
- Actualizar Aranceles Particular y Libre Elección en forma anual e informar a todos los usuarios del cambio de estos.
- Crear especialidades y asociar a sus respectivas prestaciones, cuando se requiera.
- Modificar anualmente el sistema computacional cuando FONASA actualiza prestaciones y aranceles modalidad MAI y MEL
- Supervisar al personal de Recaudación
- Revisar planillas de turnos mensual del personal
- Atención de usuarios
- Cubrir puestos de trabajo cuando la ocasión lo amerite.
- Comunicación efectiva con Instituciones externas que tienen relación directa con el área de Recaudación
- Otras tareas encomendadas por la jefatura acorde a sus competencias y puesto de trabajo.



V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,

Título Profesional de una carrera de , a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Poseer título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público o Contador Auditor

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia profesional posterior a la obtención del título de 3 años en sector público o privado.

Experiencia Laboral de al menos 5 años en alguna de las siguientes áreas: Recaudación, Contabilidad, Costos y/o Áreas Administrativas.

Experiencia a lo menos 5 años en funciones de Jefatura del área en sector público o privado.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitación en áreas Técnicas atinentes al cargo (en temáticas como: Planificación y Control de Gestión, entre otros de acuerdo al perfil de cargo.)

Capacitaciones en áreas Blandas mínimo 20 horas pedagógicas (en temáticas como: habilidades directivas para potenciar el trabajo, Reparación y Atención Integral en Salud, Trabajo en Equipo, Manejo de Conflictos, Buen Trato al Usuario, Liderazgo, etc.)

Diplomado atinentes al cargo de más de 120 horas (en temáticas como: Planificación y Control de Gestión, entre otros de acuerdo al perfil de cargo.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento ley 18469
- Conocimiento ley 18490
- Conocimiento ley 16744
- Conocimiento ley 20584
- Sistema Informático de Recaudación.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.

NIVEL 3 de DESARROLLO	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
------------------------------	--

ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios

NIVEL 2 de DESARROLLO	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
------------------------------	--

PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
------------------------------	--

APRENDIZAJE PERMANENTE: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje,

traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
------------------------------	--

ORIENTACIÓN AL USUARIO: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática, tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.

NIVEL 3 de DESARROLLO	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
------------------------------	---

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

NIVEL 2 de DESARROLLO	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.
------------------------------	---

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

TRABAJO BAJO PRESIÓN: Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.

NIVEL 1 de DESARROLLO	Efectúa sus labores siguiendo prioridades asignadas. Mantiene su rendimiento ante episodios de presión.
------------------------------	---

LIDERAZGO EFECTIVO: Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus colaboradores. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.

NIVEL 3 de DESARROLLO	Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores.
------------------------------	---

NEGOCIACIÓN EFECTIVA: Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.

NIVEL 1 de DESARROLLO	Negocia considerando los intereses de los demás partícipes para llegar a acuerdos satisfactorios, dentro de los parámetros definidos por la Institución.
------------------------------	--

CAPACIDAD ANALÍTICA: Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de

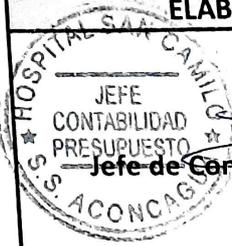
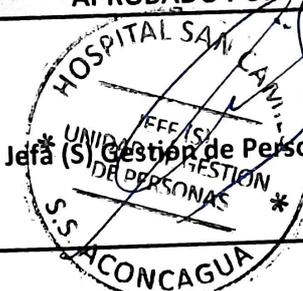
causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

NIVEL 3 de DESARROLLO

Realiza análisis de sistemas complejos con múltiples variables, determinando soluciones adecuadas a los objetivos definidos.

XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA

Dotación a cargo: 17 personas	Supervisión indirecta: 0
----------------------------------	-----------------------------

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
  Jefe de Contabilidad y Finanzas	  Jefe (S) Unidad Gestión de Personas	<p>Agosto 2021</p>