

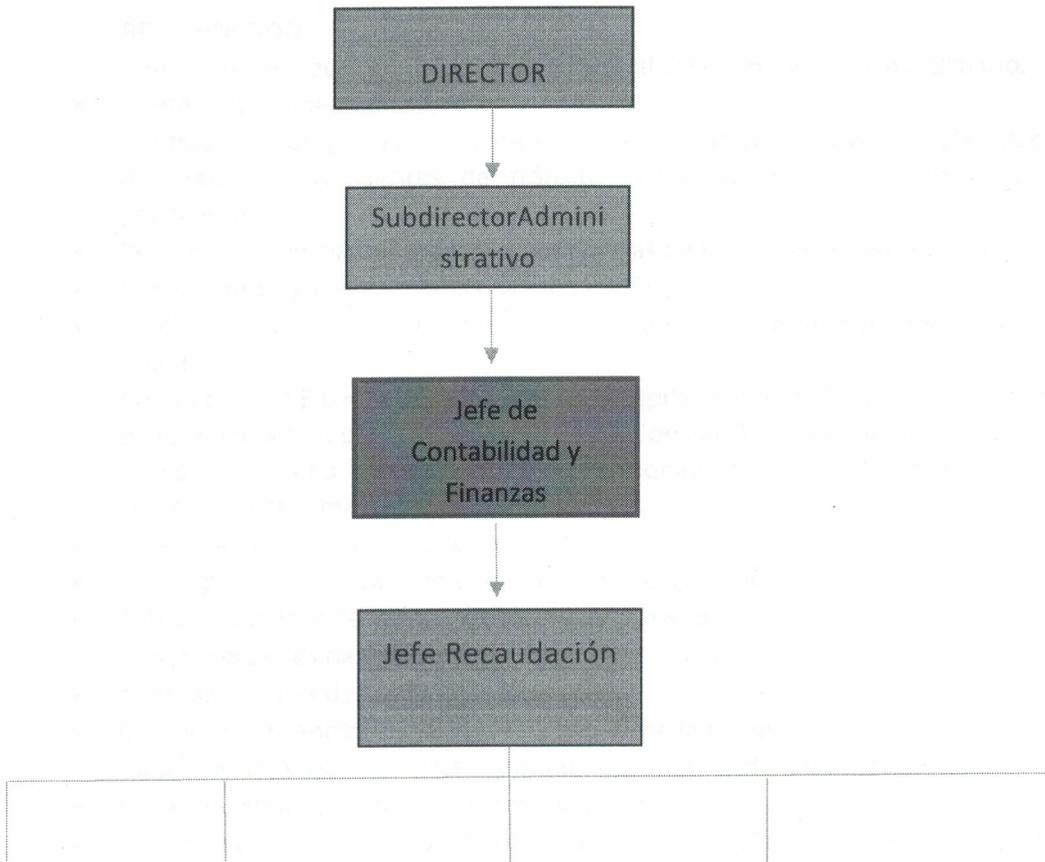


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo de Admisión y Recaudación de Unidad Emergencia Hospitalaria
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 22 E.U.S.
Remuneración bruta	\$ 853.231 Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, Sistema Tercer Turno con Asignación de Turno
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefe/a Unidad de Recaudación

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Necesidad de Ingresar al sistema y cobrar por las prestaciones efectuadas, a los usuarios que requieren atención en el Servicio de Emergencia Hospitalaria.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

ADMISION

- Solicitar documentación al usuario.
- Ingresar todos los datos de los usuarios al sistema computacional.
- Verificar previsión de los Usuarios.
- Registrar egreso de Urgencia.
- Registrar prestaciones a Usuarios de Urgencia.
- Hacer Firmar Mandatos a Usuarios Particulares e ISAPRES.
- Recibir, llenar y devolver declaración de accidentes escolares.
- Llenar formulario accidentes laborales.
- Imprimir listado SEXOMAT.
- Imprimir listado PROCURGE.
- Imprimir listado OBSERVA.
- Conformar legajo de hojas ramas de usuarios atendidos, en forma diaria y separados por dental, maternidad y urgencia, dejar anotadas los folios no existentes y los perdidos.
- Recibir y entregar turno, mediante el libro novedades.
- Registrar en libro de novedades hechos relevantes ocurridos en cada turno.
- Informar a usuarios que registran cuentas pendientes al momento de ser ingresado.
- Dejar documentación del usuario en caso que este pague por la atención, entregándoselo a recaudador de urgencia.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura Directa

RECAUDACION

- Cobrar las prestaciones de acuerdo a la clasificación previsional del Usuario.
- Confeccionar boleta de servicio.
- Confeccionar programas a usuarios Particulares, Isapre, Convencionales, Accidentes de Trabajo y Accidentes de tránsito y registrarlos en los libros de control pertinentes.
- Revisar programas realizados por sus colegas de Recaudación de Urgencia.
- Ingresar programas a nóminas de facturación.
- Realizar altas médicas en horarios que no se encuentra funcionando la caja de altas médicas.
- Confeccionar I.E.E.H. a usuarios que son hospitalizados vía Servicio de Urgencia, Cae, otros hospitales o que son enviados desde Consultas Privadas ya sea a estos últimos, se les confecciona hoja de registro de Pensionado, con todos los datos del usuario y se debe hacer firmar Letra de Cambio.
- Confeccionar Ficha de Accidentes de tránsito.
- Fotocopiar hoja de traslado en accidentes de tránsito.
- Fotocopiar póliza de seguro accidente de tránsito.
- Timbrar órdenes de exámenes.
- Timbrar órdenes de traslado Ambulancia.
- Confeccionar rendición diaria al término de cada turno.
- Confeccionar arqueo de dinero y documentos al término de cada turno.
- Entregar rendiciones diarias a recaudadora central.
- Confeccionar "Compromiso de pago Paciente Particular" e ingresar al sistema.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS N°9/2017	DFL	PLANTA	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO ACONCAGUA	DE	SALUD	

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

Licencia de Enseñanza Media.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia laboral como administrativo de 6 meses en establecimientos públicos o privados.

Experiencia en Admisión y Recaudación de 6 meses en establecimientos de salud públicos o privados.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitación en competencias técnicas (Excel, Word, etc.)

Capacitación en competencias blandas (resolución y manejo de conflictos, buen trato al usuario, etc.)

Capacitaciones institucionales y transversales al rol del funcionario público (RISS, Inducción, Estatuto Administrativo, etc.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de Aranceles.
- Manejo en confección de programas de ISAPRE, Accidentes de Tránsito, Laborales, Convenios.
- Dominio en Sistema Local de Computación y Funciones usadas por Recaudación.
- Manejo en confección de SOAP.
- Conocimiento en realizar Cobros a ISAPRE, Particulares y Cuentas Pendientes.
- Tener conocimiento del CIE 10.
- Manejo Planilla Electrónica.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACION 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.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
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 partidas de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefe Unidad Recaudación
Equipo de Trabajo directo	Jefe Unidad Recaudación y funcionarios de Unidad Recaudación
Clientes internos	Se relaciona directamente con el Jefe directo de la Unidad, Funcionarios de Recaudación, Jefe de Emergencia Hospitalaria, Médicos de turno, Jefes de Servicio, profesionales, auxiliares de servicio, administrativos, Técnicos Paramédicos y funcionarios empresas externas.
Clientes externos	Público en general
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Resguardar los dineros recaudados.

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Luis Salgado Arribada Jefe Unidad de Recaudación	 Susan Casanova Zamora Subdirector Administrativo	Noviembre 2023
Asesor Metodológico: Juan Pablo Muñoz Muñoz		

