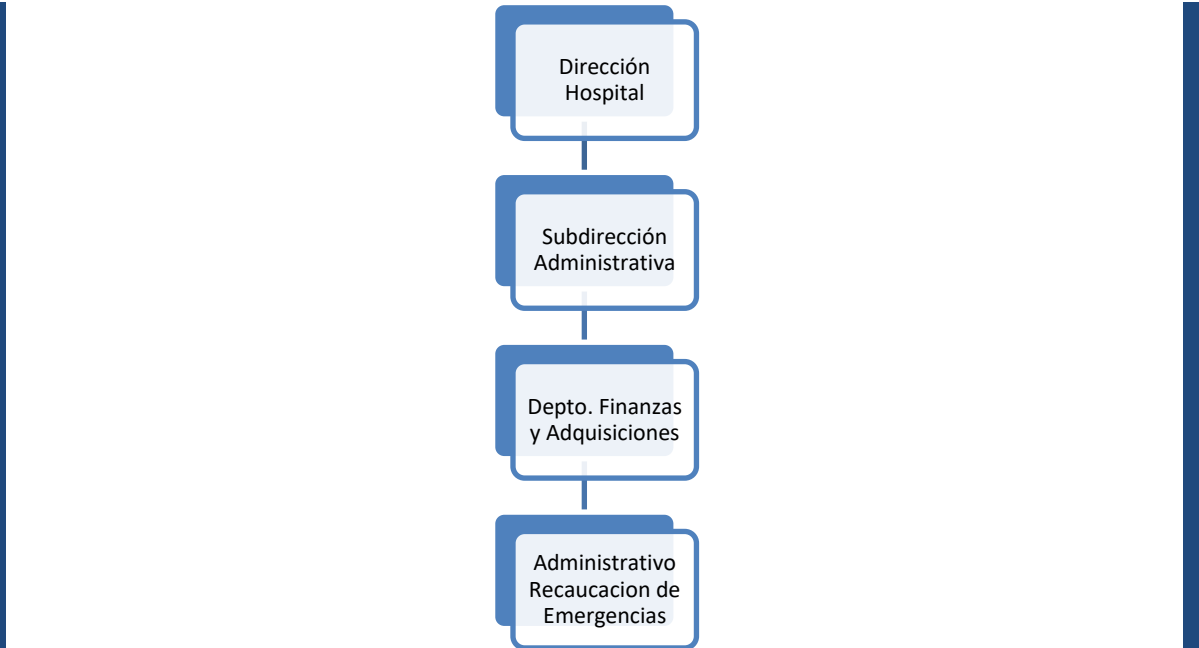


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo de Recaudación
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	22° EUS
Remuneración bruta	\$ 407.879.- Total haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefe Depto. Finanzas y Adquisiciones

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la correcta captación de ingresos generados por prestaciones entregadas a los distintos usuarios del Hospital San Francisco de Llay Llay, acorde a los aranceles que la normativa vigente permite utilizar, entregando una atención de calidad, cordial y afectiva a los diferentes usuarios que se puedan presentar.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

Clasificación Previsional de Pacientes:

- Ley 18.469 beneficiarios grupo A, B, C, D
- No Beneficiarios: Particulares, ISAPRES.
- Causales: Accidentes de Tránsito, escolares, de Trabajo, enfermedad en general.

Valorización de Prestaciones:

- Correcta Valorización de prestaciones de acuerdo con el arancel vigente
- Gestionar diariamente estadística de atenciones pendientes de pago (compromisos de pago)

Captación de valores:

- Recepcionar dinero o documento representativos de valores de pago por prestaciones a usuarios
- Captar ingresos por uso de medicamentos e insumos valorizados cuando corresponda
- Extender comprobante de recaudación (boleta)

Realizar Rendiciones Diarias de recaudación:

- Preparar planilla con todos los documentos representativos de valores recibidos
- Categorización de ingresos diarios en planilla de rendición por ítem para su contabilización
- Custodia de timbres entregados para su labor
- Resguardo de valores en dinero efectivo y/o documentos.

Realización Arqueos diarios de valores percibidos y otros:

- Censo diario de atenciones nocturnas.
- Controlar el flujo diario de valores
- Entrega de caja con arqueo y resumen de valores recaudados durante el día a los distintos recaudadores en turno de noche.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA Nº
9/2017
SERVICIO DE SALUD
ACONCAGUA**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

**REQUISITOS DE INGRESO A LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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 o su equivalente, 4to. Medio rendido

EXPERIENCIA

- Al menos 1 año de experiencia administrativa en instituciones de salud pública o privada.
- Deseable experiencia en recaudación/caja manejo de dinero y/o documentos mercantiles en el sector público o privado.
- Deseable experiencia en cargos con atención a público

**CAPACITACION O FORMACION
DE POSTITULO**

- Deseable Capacitación en Administración o Contabilidad
- Deseable Manejo computacional nivel usuario, intermedio o avanzado, en Excel y Word.

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS/ MARCO NORMATIVO

Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias, además de conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como:

- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
- Ley 18469 Regula El Ejercicio Del Derecho Constitucional A La Protección De La Salud Y Crea Un Régimen De Prestaciones De Salud.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

nivel de desarrollo que se requiere del ocupante del cargo, el cual tienen asociado la descripción del respectivo nivel.

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

2

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.

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.

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

Superior directo	Jefa de Finanzas y Adquisiciones.
Equipo de Trabajo directo	Admisionista de Emergencias, Personal de Emergencias y Categorización, Equipo del Departamento de Finanzas y Adquisiciones.
Clientes internos	Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades Administrativas, funcionarios en general Hospital San Francisco de LlayLlay.
Clientes externos	Usuarios Internos y Externos
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Dinero efectivo y en documentos representativos de valores, ingreso por prestaciones hospitalarias.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
VALERIA SUAREZ J. JEFA DEPTO. FINANZAS Y ADQUISICIONES	PAULINA LEIVA M. SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	Marzo 2018