

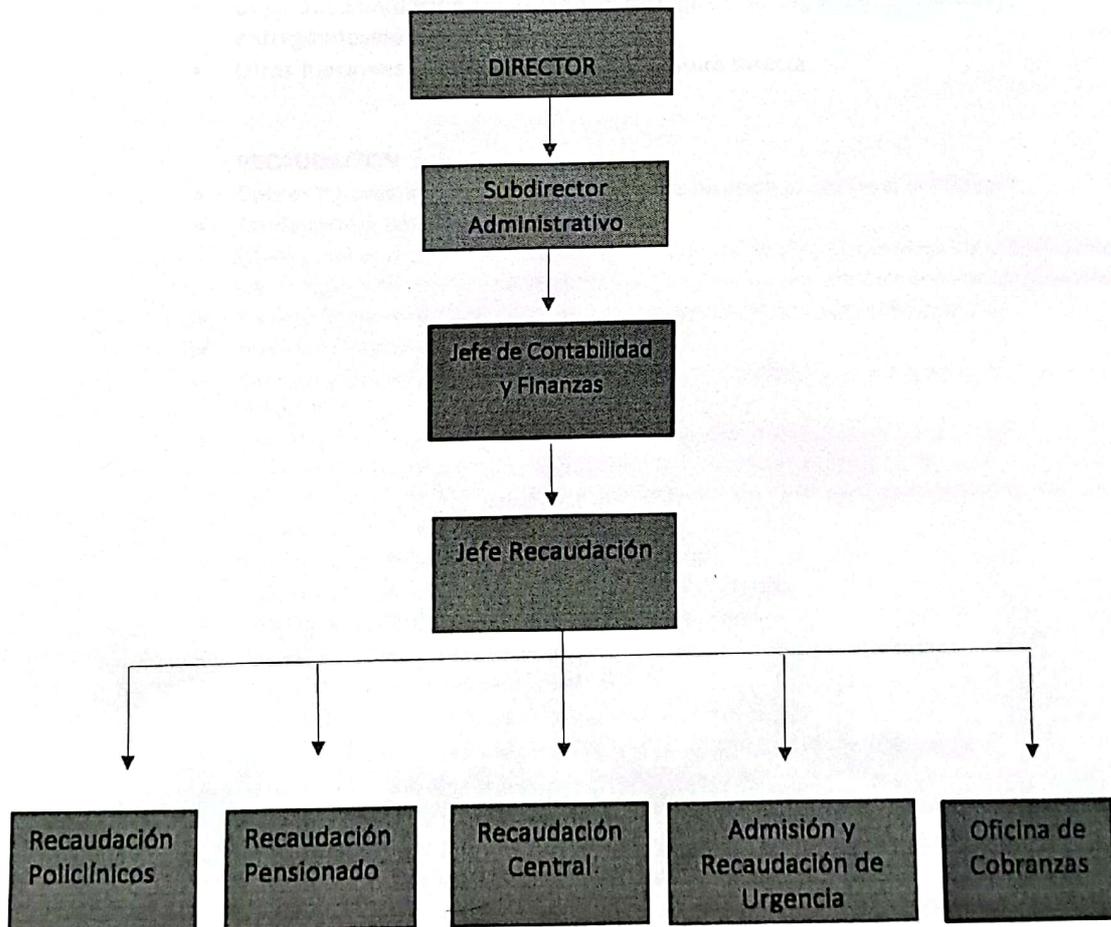


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

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 | \$ 761.812 Total Haberes. |
| Calidad Jurídica/Jornada | Contrata, Sistema Tercer 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.
- Confeccionar "Compromiso de cancelación de Isapre" e ingresar al sistema.
- ingresar al sistema computacional Pacientes Morosos.
- anotar en cuaderno respectivo los usuarios que cancelan deudas anteriores, para ser sacados del sistema computacional.
- Preparar material de trabajo.
- Entregar a recaudadora central los compromisos que no cumplieron los plazos.
- Anotar los mandatos en cuaderno.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura Directa.

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 o equivalente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia laboral como administrativo de 1 año en establecimientos públicos o privados.

Experiencia en Admisión y Recaudación de 1 año en establecimientos 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

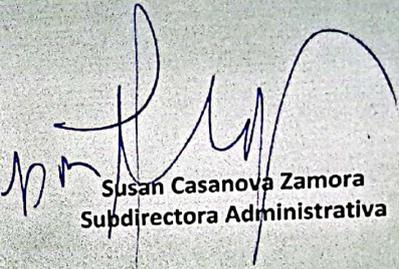
- CONOCIMIENTO DE ARANCELES.
- CONFECCIONAR PROGRAMAS DE ISAPRE, ACCIDENTES DE TRANSITO, LABORALES, CONVENIOS.
- CONOCIMEINTO SISTEMA LOCAL DE COMPUTACION Y FUNCIONES USADAS POR RECAUDACION.
- CONFECCIONAR SOAP.
- REALIZAR COBROS A ISAPRE, PARTICULARES Y CUENTAS PENDIENTES.
- TENER CONOCIMIENTO DEL CIE 10.
- MANEJO PLANILLA ELECTRONICA.

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 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. CARACTERÍSTICAS 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. |

| CREADO POR | APROBADO POR | FECHA |
|--|---|----------------|
|  Luis Salgado Arribada Jefe Unidad de Recaudación |  Susan Casanova Zamora Subdirectora Administrativa | Diciembre 2022 |