CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO | **GRADO** |
| Jefe de Cobranza y Facturación | Jefe Depto. Gestión Financiera | Departamento de Gestión Financiera | 12º |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| **OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO** | | | |
| Asesorar, supervisar y coordinar las actividades en materias relativas al proceso de cobro, prórrogas y postergaciones de pagos de deudores del Hospital de Ovalle, así como diseñar e implementar los procesos administrativos correspondientes. | | | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:** | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **N°** | **FUNCIONES** | | **1** | Emitir Informes de deuda mensual y acumulada, que contenga recuperabilidad y saldo de las cuentas por cobrar por antigüedad. | | **2** | Constatar la documentación e información generada por la unidad. | | **3** | Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel departamento como institucional. | | **4** | Asumir la responsabilidad del correcto proceso de facturación de las ventas a terceros. | | **5** | Supervisar permanente la gestión de cobranza de licencias médicas, facturas, pagarés, entre otros y brindar apoyo a la gestión. | | **6** | Planificar las gestiones de cobranza, estableciendo estrategias de cobro a partir del análisis y segmentación de las cuentas por cobrar. | | **7** | Realizar seguimiento y análisis de los indicadores financieros de recuperabilidad, tanto mensual como anual; así como también el cálculo de Intereses por todos aquellos montos percibidos en un plazo superior a 30 días. | | **8** | Realizar cálculo de Cobro de Intereses y Reajustes | | **9** | Valorización y facturación a los establecimientos educacionales, por el uso de campo clínico. | | **10** | Informar al Servicio de Salud dentro de los plazos establecidos anualmente (febrero, marzo y septiembre) los montos adeudados, para el proceso de retención de estos mediante Declaración de Renta y los montos adeudados para declarar Incobrabilidad de estos. | | **11** | Análisis, confección y actualización de manuales de proceso. | | **12** | Procurar la comunicación y atención tanto de usuarios, unidades e instituciones tanto de manera interna como externa. | | **13** | Desempeñar otras funciones encomendadas por su jefatura directa o dirección del hospital, de acuerdo a su ámbito de competencia. |   5 | | | |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCION:** |
| **REQUISITOS EDUCACIONALES EXIGIBLES**: |
| Alternativamente:   * Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 un año, en el sector público o privado. * 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 dos años, en el sector público o privado. |
| **CARACTERÍSTICAS DESEABLES:** |
| * Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniero comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Profesional de otras ramas de ingeniería con experiencia comprobada en Cobranzas. * Experiencias atingentes como jefatura y/o encargado en área de Gestión Financiera. * Capacitación atingente al cargo tales como: Estatuto Administrativo, Contabilidad Gubernamental, SIGFE, Liderazgo, Manejo de Conflictos, Excel, Word. * Capacitaciones relacionadas a Trato al usuario. * Capacitaciones de habilidades transversales vinculadas a Relaciones Interpersonales. * Deseable diplomado o postítulo atingente al área de administración y gestión. |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS** |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** |
| **DESCRIPCIÓN** |
| **Conocimiento en:**   * Conocimiento contable y normativas de cobranzas. * Manejo en utilización de herramientas informáticas, programas institucionales tales como: SIGFE, SIS-Q, SGCH, SIGFIN. * Manejo nivel Intermedio de herramientas office. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DIRECTIVAS:** | |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Planificación y Control de Gestion | 4 |
| 2. Liderazgo de equipos | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIA TRANSVERSALES:** | |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Comunicación efectiva | 4 |
| 2. Iniciativa y proactividad | 3 |
| 3. Organización y Planificación | 4 |
| 4. Orientación y Atencion al Usuario | 3 |
| 5. Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo | 3 |
| 6. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión | 3 |