CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO | **GRADO** |
| Jefe de Recaudación | Jefe Depto. Gestión Financiera | Departamento de Gestión Financiera | 12° |

|  |
| --- |
| CONTENIDO DEL CARGO |
| **1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO** |
| Control, supervisión y organización de los procesos de cobro de todas aquellas prestaciones que según previsión o legalidad deben ser recaudadas, manteniendo una correcta ejecución y control de los valores de las prestaciones y sus actualizaciones. |
| **2. FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:** |
| |  |  | | --- | --- | | **N°** | **FUNCIONES** | | **1** | Orientar a la Unidad de Recaudación a la mejora continua, considerando propuestas de mejora, identificación de situaciones y trabajo en equipo. | | **2** | Atención de pacientes y/o representante legal hospitalizados y ambulatorios otorgando alternativa de pago a los pacientes según la normativa vigente. | | **3** | Controlar la adecuada custodia sobre fondos y valores recibidos en las cajas recaudadoras. | | **4** | Resguardar información relativa a los programas médicos de FONASA y pacientes Particulares. | | **5** | Solicitar el pago de asignación caja para los funcionarios que cumplen función de recaudadores. | | **6** | Asesorar e instruir a los recaudadores sobre la correcta aplicabilidad de los aranceles de cobros vigentes. | | **7** | Velar por la oportuna entrega de Bonos Pad y Libre Elección para su facturación a Contabilidad. | | **8** | Supervisar el cumplimiento y revisar proceso de accidentes de tránsito, accidentes laborales y accidentes escolares, hasta su facturación y pago. (Ley 16.744 y SOAP). | | **9** | Confeccionar estadística mensual de atención de pacientes no beneficiarios (REM). | | **10** | Dirigir, controlar y supervisar el correcto proceso de recaudaciones, de las distintas cajas de recaudación. | | **11** | Análisis, confección y actualización de manuales de proceso. | | **12** | Supervisar el proceso de trabajo de la unidad a través del sistema SGCH, verificando los flujos de los procesos tales como: previsión de pacientes, identificar el tipo de ingreso del paciente y el convenio de cobro asociado. | | **13** | Actualizar Aranceles Particular en forma anual e informar a todos los usuarios de estos cambios. | | **14** | Modificar anualmente el sistema computacional cuando Fonasa actualiza prestaciones y aranceles modalidad MAI Y MLE. | | **15** | Procurar la comunicación y atención tanto de usuarios, unidades e instituciones tanto de manera interna como externa. | | **16** | Coordinación con instituciones externas y que tienen relación directa con la unidad. | | **17** | Realizar informes de análisis mensual de la unidad. | | **18** | Supervisar permanente la gestión de cobros de las prestaciones de salud otorgada a los pacientes. | | **19** | Supervisar y coordinar turnos de trabajo de su personal a cargo. | | **20** | Supervisar constantemente el correcto cumplimiento de funciones de su personal a cargo. Gestionando efectivamente el funcionamiento de su unidad. | | **21** | Desempeñar otras funciones encomendadas por su jefatura directa o dirección del hospital, de acuerdo a su ámbito de competencia. |   F |

|  |
| --- |
| **3. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCION:** |
| **REQUISITOS EDUCACIONALES EXIGIBLES** |
| Alternativamente:   * Titulo Profesional de una carrea 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: o * Titulo 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 en Administración de Empresas o Ingeniero Comercial. * Experiencias atingentes como jefatura y/o encargado en área de Gestión Financiera. * Deseable capacitación en Estatuto Administrativo * Deseable capacitación en Contabilidad Gubernamental * Deseable capacitación en SIGFE * Deseable capacitación en Liderazgo * Deseable capacitación en Manejo de Conflictos * Deseable capacitación en herramientas ofimáticas (Excel, Word) * Deseable capacitación en SGCH, * Capacitaciones deseables al área de trato al usuario * Deseable diplomado o postítulo atingente al área de administración y gestión. |

|  |
| --- |
| **4. COMPETENCIAS** |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** |
| **Conocimiento en:**   * Conocimiento contable y normativas de recaudación de ingresos. * Conocimiento Estatuto Administrativo * Conocimiento Ley 16744 * Conocimiento Ley 18469 * Conocimiento Ley 18490 * 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 |