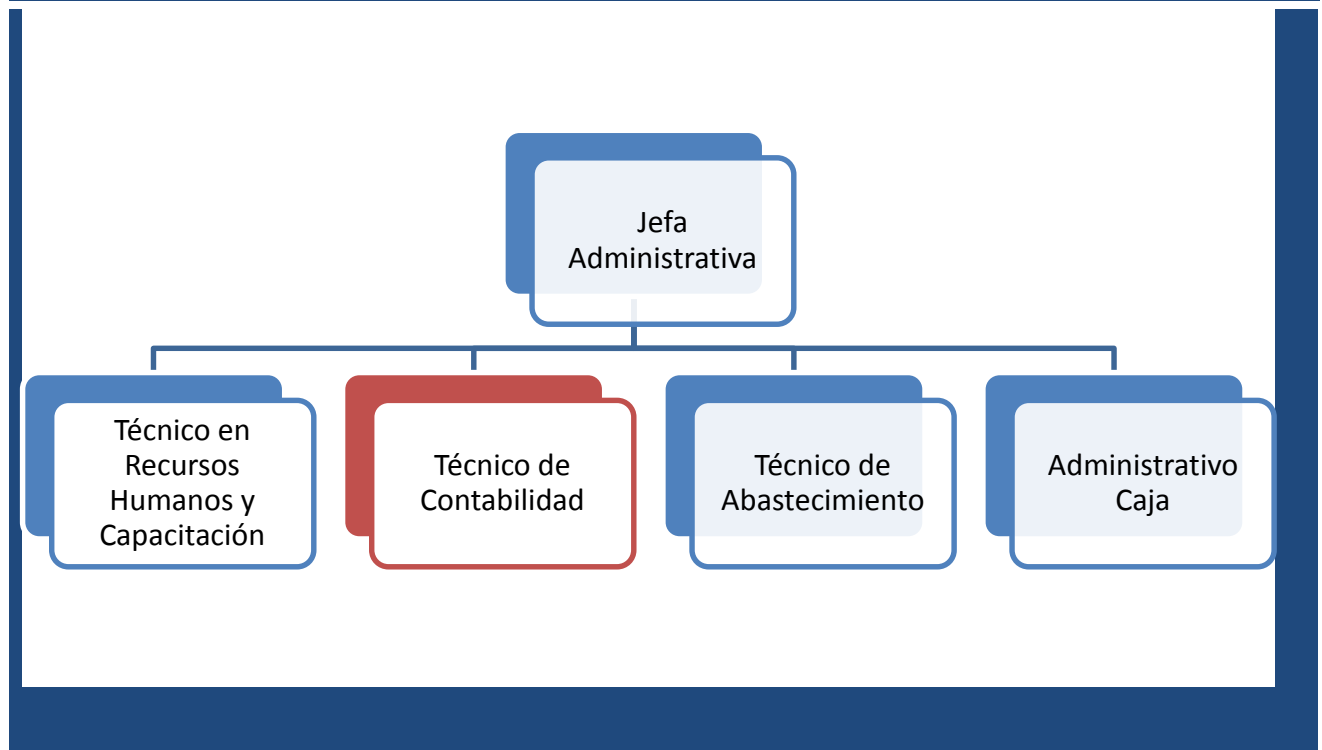


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico de Contabilidad
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	15 EUS
Remuneración bruta	\$ 611.991
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Técnico
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo. Además, deberá realizar los procesos involucrados en el área contable-financiera, enmarcados en la normativa vigente.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar procedimientos y políticas de procesos contables en el establecimiento, concordante con la normativa vigente chilena.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional de la Contraloría General de la República.
- Dar cumplimiento a las necesidades de ajuste levantadas de procesos de revisión y auditorías.
- Liderar la oficina de Contabilidad, teniendo en cuenta la relación de los procesos con otras unidades del establecimiento, en un marco de adecuado clima laboral y de desarrollo de prácticas de trabajo que motiven el desarrollo y compromiso.
- Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.
- Dar cumplimiento en las funciones de administración de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de los ítems que correspondan.
- Elaborar Proyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y presentarlos para su evaluación.
- Operar sistema SIGFE 2.0. y mantener registro oportuno de transacciones de su responsabilidad.
- Control del activo fijo y de existencias de bodega (contraparte de Bodega).
- Efectuar Arqueos periódicos a Caja Central y a Fondos Fijos de Unidades satélites.
- Supervisar funciones de Caja.
- Efectuar controles a boletas de garantías de oferentes y/o proveedores en custodia de Caja.
- Revisar Rendiciones de Recaudación, Fondos Fijos, viáticos, Pasajes, transacciones bancarias.
- Confeccionar y validar conciliaciones bancarias en contraparte de Caja.
- Realizar gestión documental, según protocolo y normas vigentes.
- Supervisar y/o ejecutar pago remuneración del personal.
- Supervisar la ejecución y controlar la oportunidad en el pago de los compromisos contraídos con terceros (pago a proveedores).
- Gestionar reintegros contables de sueldos, cuando proceda.
- Preparar informes mensuales presupuestarios (ingresos/gastos), de deuda y deudores.
- Controlar registro de ejecución y avance de programas según resolución financiera de los mismos.
- Velar por la entrega de información en materias financieras presupuestarias con el fin de ser utilizadas para la toma de decisiones.
- Asegurar una oportuna presentación de informes internos y los que debe enviar al SSA.
- Desempeñar funciones y tareas que encomiende la jefatura.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

<b>REQUISITOS</b>	<b>DFL</b>	I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,
<b>PLANTA N°09/2017</b>		II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público.
<b>SERVICIO DE SALUD</b>		
<b>ACONCAGUA</b>		

<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.</p> <p>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.</p>
--	--

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	- Título Técnico de Contador General.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excluyente contar con al menos 1 año de experiencia profesional en el área contable y/o auditoría, tanto en el sector público como privado.</li> <li>- Deseable contar con al menos 1 año de experiencia en SIGFE 2.0.</li> </ul>
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excluyente contar con Carta de Participación en cursos de SIGFE 2.0 emitido por DIPRES.</li> <li>- Deseable acreditar actividades de capacitación en Leyes y reglamentos que rigen la Contabilidad, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado "SIGFE 2.0", Microsoft Office.</li> <li>- Deseable Curso de Contabilidad Gubernamental (NIC SP).</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento y manejo de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable sobre los Órganos de la administración del estado.
- Conocimiento de Ley N° 20.285 que dice de Transparencia y su reglamento.
- Dominio respecto a procedimientos contables del sector público.
- Dominio respecto a Leyes y reglamentos que rigen la Contabilidad.
- Conocimiento respecto al Portal de Mercado Público y Servicio de Impuestos Internos.
- Conocimiento del Sistema SIGFE 2.0.
- Conocimiento computacionales nivel intermedio (Word, Excel, Internet).

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>2</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

<p><b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p>	<p>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.</p>	2	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p>
<p><b>ORIENTACION A RESULTADOS</b></p>	<p>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.</p>	3	<p>Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.</p>
<p><b>ORIENTACION AL USUARIO</b></p>	<p>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.</p>	2	<p>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.</p>
<p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p>	<p>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</p>	2	<p>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.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>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.</p>	3	<p>Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.</p>

## IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

<b>Superior directo</b>	Jefa Administrativa del CSMC Los Andes
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Área Administrativa
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del CSMC Los Andes
<b>Clientes externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores por Factura</li> <li>- Instituciones financieras</li> <li>- Red de salud Aconcagua</li> <li>- Otros</li> </ul>
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros.</b>	Si

<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes	Diciembre 2017