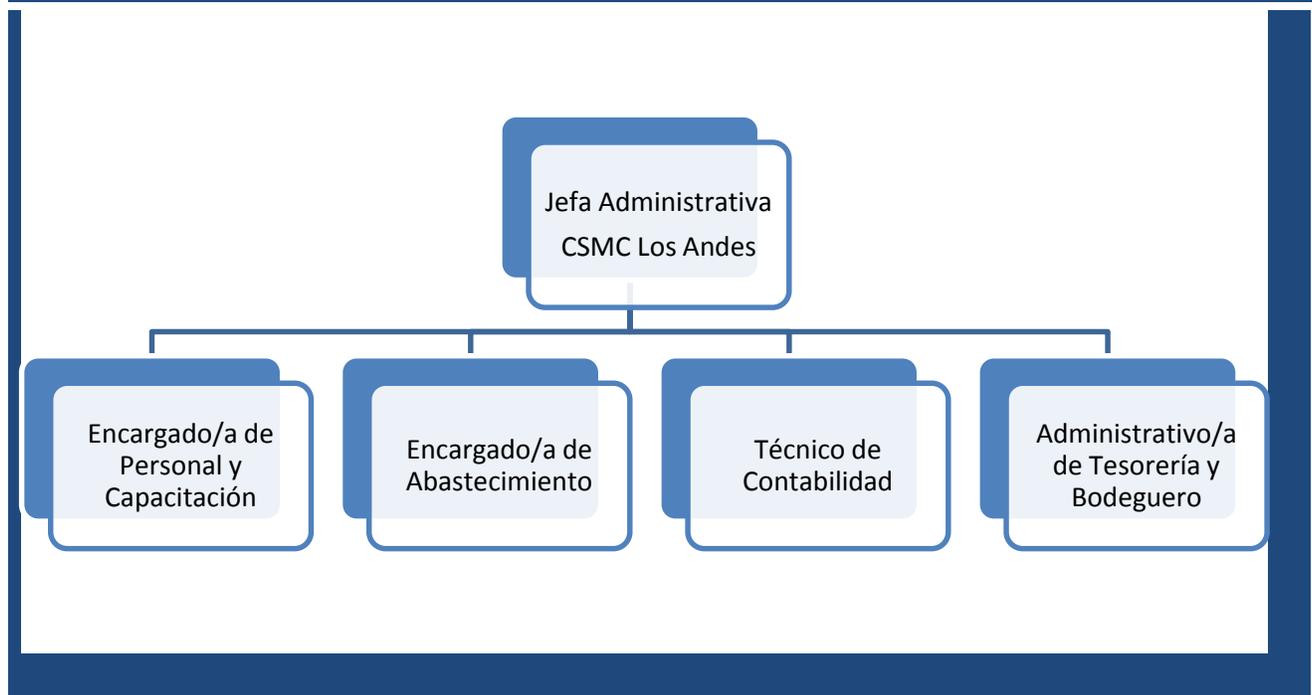


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo/a de Tesorería y Bodeguero
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	22 EUS
Remuneración bruta	\$ 407.879
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de desempeñar acciones específicas relativas a la Tesorería del CSMC Los Andes, manteniendo los registros al día de todos los hechos financieros que impliquen el módulo de tesorería que genere el presupuesto en SIGFE, asesorando y apoyando a la Jefa Administrativa en temas de tesorería contable. Adicional, será responsable de gestionar los materiales de la bodega, apoyando en funciones relacionadas con el área de Abastecimiento.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de pacientes por consulta de pagos y cobranzas.
- Realizar todas las acciones de facturación, cobranzas y atención de clientes internos y externos.
- Emisión, registro y control de Facturas, Notas de Créditos y Boletas de Servicios en sistema de información financiera SIGFE.
- Valorización de prestaciones de cuentas de pacientes MAI-MLE.
- Enmarcar su función ajustada a las disposiciones emanadas por normativa legal.
- Cuadrar diariamente la caja según arqueo.
- Registros y control de nómina de Vale Vista y Boletas de Garantías.
- Hacer devolución de Vale Vistas o Boletas de Garantías a proveedores cuando corresponda.
- Registrar las transferencias corrientes recibidas por valoradas e institucionales.
- Generar el pago a proveedores y acreedores.
- Genera los depósitos bancarios diarios del Centro.
- Revisar que las facturas o boletas se cuadren con los ordenes de compras y servicios.
- Cuadrar la información presupuestaria del SIGFE al cierre de año o mes según corresponda.
- Administrar los Fondos Fijos asignados para viáticos y pasajes.
- Liquidar los Anticipos por garantías recibidas y/u otorgadas.
- Genera todo pago en SIGFE del gasto del Subtítulo 21 (recursos humanos), 29 (compra de activos no financieros), 31 (inversión sectorial) y 22 (compra de bienes y servicios de consumo).
- Ejercer las funciones de bodeguero.
- Apoyo en funciones relacionadas con el área de Abastecimiento.
- Recepcionar Conforme las facturas.
- Resguardar insumos de Bodega.
- Despachar insumos de Bodega según requerimiento.
- Rendir Póliza de Fianza.
- Demás funciones que le encomiende su Jefatura Directa y atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

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 completa

EXPERIENCIA LABORAL

- Excluyente contar con a lo menos 1 año de experiencia laboral en el área de Caja.
- Deseable contar con a lo menos 6 meses de experiencia laboral en el área de Administración de bodegas.
- Deseable contar con a lo menos 3 meses de experiencia laboral en la utilización del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Deseable acreditar capacitación en herramientas Office nivel usuario.
- Deseable acreditar curso de SIGFE.
- Deseable contar con capacitación en Gestión Bancaria o Caja.
- Deseable curso de Manejo de Stock de Bodegas u otro afín al área de abastecimiento.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos respecto de las finanzas públicas.
- Conocimientos respecto a los procesos financieros, recaudación, presupuestarios y contables en el área de salud.
- Conocimiento del Portal Chilecompra.
- Conocimiento de SIGFE.
- Conocimiento de facturación y cobranzas.
- Conocimiento respecto a la Norma técnico administrativa sobre prestaciones médicas.

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.

<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</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>	<p>1</p>	<p>Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.</p>
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</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>	<p>2</p>	<p>Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.</p>
<p>ORIENTACION AL USUARIO</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>	<p>1</p>	<p>Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.</p>
<p>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</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>	<p>2</p>	<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>TRABAJO EN EQUIPO</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 participantes de la red.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Administrativa
Equipo de Trabajo directo	Encargado de Abastecimiento, Técnico en Contabilidad, Equipo de SOME.
Clientes internos	Todo el equipo humano del Centro de Salud Mental Comunitario Los Andes –Tesorería Servicio de Salud Aconcagua.
Clientes externos	Proveedores, Usuarios (Clientes), FONASA, instituciones de salud pública y privada, instituciones financieras, cooperativas, instituciones previsionales, Bancos, Contraloría General de La República, SIGFE y MINSAL.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Si

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes	Jocelyn TabiloAngel Directora CSMC Los Andes	Enero 2018