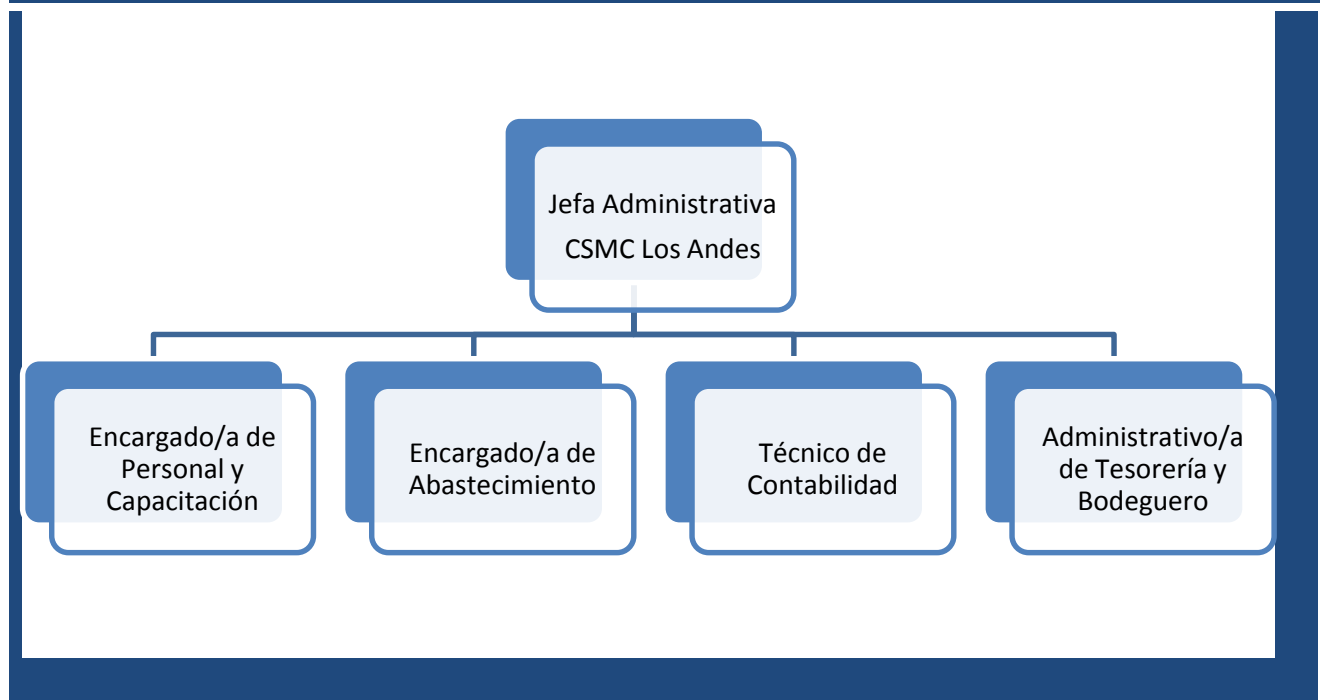


## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN 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
<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>1</b>	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.

<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>	<p>1</p>	<p>Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.</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>	<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><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>	<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><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>	<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><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>	<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

<b>Superior directo</b>	<b>Jefa Administrativa</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Encargado de Abastecimiento, Técnico en Contabilidad, Equipo de SOME.
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del Centro de Salud Mental Comunitario Los Andes –Tesorería Servicio de Salud Aconcagua.
<b>Clientes externos</b>	Proveedores, Usuarios (Clientes), FONASA, instituciones de salud pública y privada, instituciones financieras, cooperativas, instituciones previsionales, Bancos, Contraloría General de La República, SIGFE y MINSAL.
<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 TabiloAngel Directora CSMC Los Andes	Enero 2018