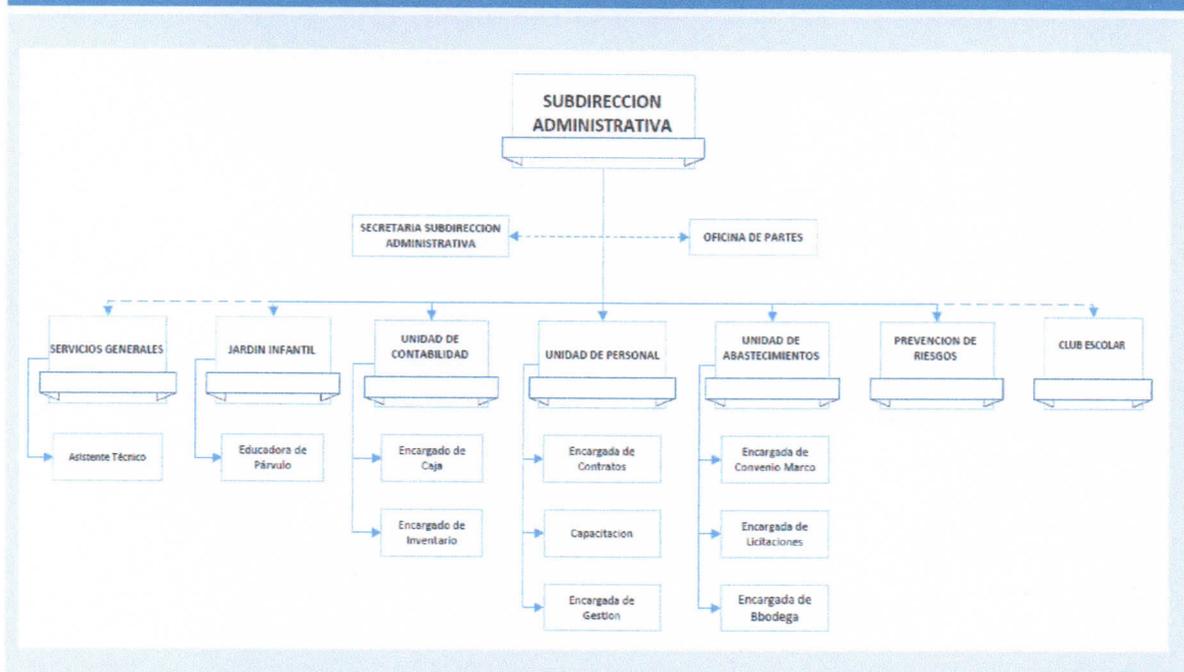


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional con Funciones de Jefe/a de Contabilidad
Establecimiento	CESFAM San Felipe el Real
Estamento / Grado	Profesional Grado 15 EUS
Remuneración bruta	\$ 1.089.780.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Jefatura superior directa	Jefe Administrativo

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y ejecutar los procedimientos contables del Establecimiento en conformidad a las leyes, normas y reglamentos establecidos.

Asesorar financieramente a la Jefatura Administrativa.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Manejar Sistema SIGFE en todos sus módulos.
- Manejar y controlar programas a cargo del Establecimiento, como contraparte financiera de estos programas.
- Supervisar control de inventarios.
- Supervisar funciones de tesorería.
- Preparar informes mensuales de gastos presupuestarios.
- Confeccionar facturas para el cobro de proveedores.
- Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas Unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.
- Ejecutar cualquiera otras tareas afines al puesto de trabajo y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas por su Jefe Directo o Superior Jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.
- Ejecutar acciones correspondientes a la contabilidad del establecimiento.
- Asesorar en materias de proyecciones presupuestarias.
- Administrar el sistema DTE (Documento Tributario Electrónico).
- Encargado de revisión de fondos fijos y recaudaciones.
- Responsable de la gestión de Formulario 29 ante el Servicio de Impuestos Internos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/Noviembre 2017			Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
SERVICIO DE ACONCAGUA		SALUD	

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniería afín con el cargo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Deseable experiencia de a lo menos 1 año como profesional en el área administrativa, contable y/o auditoría.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseables cursos en Contabilidad Gubernamental, SIGFE, capacitaciones o certificaciones atingentes al cargo. Capacitación en Excel nivel medio avanzado.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento Medio-Avanzado en Excel.
- Conocimiento Avanzado en Sigfe Transaccional y Report.
- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales. (estatuto administrativo, contabilidad gubernamental)

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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

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

VIII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.

trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.

TRABAJO BAJO PRESION

Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.

2

Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

NEGOCIACION

Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras Instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes.

2

Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.

CAPACIDAD ANALITICA

Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa – efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

2

Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa

Jefe Administrativo

Equipo de Trabajo directo

Equipo perteneciente al Área Administrativa

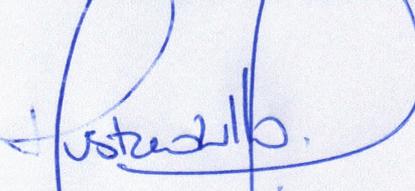
Clientes internos

Todo el equipo humano del CESFAM San Felipe el Real

Clientes externos

Dirección del Servicio de Salud Aconcagua
Contraloría General de la República
MINSAL
Proveedores
Bancos
Cajas Previsionales
Clientes Institucionales

Responsabilidad sobre recursos materiales- Si financieros

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Gustavo Lillo Beovides Subdirector Administrativo CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Varinia Gaete Serrano Directora CESFAM SAN FELIPE EL REAL	Junio 2020
 Gustavo Lillo Beovides	