

### ERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

#### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe/a de Contabilidad
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
<b>Grado</b>	Grado 15 EUS
<b>Remuneración bruta</b>	\$1.119.204.- Total haberes.
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata, 44 hrs.
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Jefatura superior directa</b>	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.
- Gestionar los procesos involucrados en el área contable-financiera, enmarcados en la normativa vigente.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES
<b>Gestionar el área contable, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y mejora continua, resguardando un ambiente laboral saludable.</b>	Diseñar 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.
	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.
	Implementar estrategias de reconocimiento, para valorar las buenas prácticas de los equipos y de los funcionarios.
Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.	Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.
<b>Gestionar y asesorar en el área presupuestaria del establecimiento</b>	Asesorar en el cumplimiento de las funciones de administración de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de los ítems que correspondan.
	Apoyar en la confección del presupuesto anual, para determinar el gasto que se puede realizar durante el año siguiente.
<b>Getionar el correcto y oportuno registro de hechos economicos</b>	Manejo del Sistema SIGFE 2.0.



<b>resguardando el cumplimiento de la normativa vigente</b>	Ejercer el control contable mediante SIGFE 2.0.
	Supervisión, ejecución e ingreso mensual de información al sistema.
<b>Gestionar los activos circulante y fijos del establecimiento, cumpliendo la normativa vigente</b>	Control del activo físico e inventario.
	Controlar Arqueo Bodegas de Abastecimiento y Farmacia.
<b>Gestionar el área de tesorería del establecimiento acorde a la normativa vigente y fortalecer el proceso de resguardo de boletas de garantías.</b>	Supervisar funciones de tesorería.
	Resguardo y control de recursos financieros (Caja de fondos, viáticos, pasajes).
	Control de fondos unidad de Abastecimiento y Oficina de Recaudación.
	Responsable de Arqueo de Caja, unidad de Abastecimiento y Recaudación.
	Responsable del control de tesorería, emisión y registro de cheque.
	Control de boletas de garantías de oferentes y/o proveedores.
<b>Gestionar los procesos relacionados con las cuentas corrientes del establecimiento.</b>	Recaudación Giros y Depósitos de las Cuentas Corrientes.
	Tramitar las firmas de los apoderados en el banco y mantenerlos actualizados.
	Asegurar en tiempo, forma y fondo la realización oportuna de conciliaciones bancarias para las cuentas institucionales.
<b>Gestionar procesos de cobranza según normativa vigente y mejorar el sistema de control interno en esta temática</b>	Gestionar la confección de facturas electrónicas.
	Gestionar cobros a entidades pertinentes
	Gestionar reintegro cuando proceda
<b>Gestionar procesos de pago según normativa vigente</b>	Gestionar remesas mensuales.
	Supervisar y/o ejecutar pago honorarios de aquellas personas que prestan servicios al establecimiento.
	Gestionar reintegro cuando proceda.
<b>Gestionar los procesos de control interno de los programas</b>	Responsable del Sistema de control interno Boletas Honorarios.

	Controlar registro de ejecución de programas según resolución financiera de los mismos.
<b>Gestionar procesos documentales pertinentes a la unidad tanto para la toma de decisiones como para reportabilidad.</b>	Preparar informes mensuales de gastos presupuestarios.
	Realizar gestión documental, según protocolo y normas vigentes.
	Asegurar una oportuna presentación de informes internos y los que debe enviar al Servicio de Salud Aconcagua.
	Velar por la entrega de información en materias financiera y presupuestarias con el fin de ser utilizada en la toma de decisiones.

**FUNCIONES GENÉRICAS EN ROL DE JEFATURA:**

- Gestionar el desempeño de los funcionarios, a través de la retroalimentación periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados o comportamientos.
- Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre los integrantes de su equipo de trabajo.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Subdirección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.
- Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.
- Otras funciones que designe la jefatura acorde a las competencias del cargo.



## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/2017			• 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.
<b>SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b>			

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.</p> <p>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.</p>

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO (Alguno de ellos)

### FORMACION EDUCACIONAL

- Título Profesional de Contador Auditor
- Administrador público
- Ingeniero Comercial
- Ingeniero en Administración
- y otros títulos afines al cargo

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2 años de experiencia en el área contable, presupuestaria y/o auditoria.

Deseable 2 años de experiencia en la Administración Pública.

### CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Acreditar actividades de capacitación:

- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado "SIGFE 2.0" ( 1. Presupuesto y Compromiso, 2. Devengo y Contabilidad, 3. Tesorería y 4. Procesos técnicos y funcionalidades Complementarias y transversales).
- Deseable NICSP
- Compra y Contrataciones Públicas
- Microsoft Office (Excell medio ó avanzado)
- Curso del Area de Gestión de las Personas o similar (acreditar a través de certificados)



## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos y manejo de SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado)
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office intermedio (manejo de planilla Excel).
- Conocimiento Contabilidad Gubernamental (NICSP)
- Deseable Manejo de herramientas para resolución de conflictos y/o buen trato
- Conocimiento en compras y contrataciones públicas.
- Conocimiento en Area de Gestión de Personas.

## 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.	2	<p>Buscar oportunidades de aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones</li> <li>• Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante.</li> <li>• Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activamente y está atento a observar las expresiones verbales y no verbales en las personas con las que se relaciona, logrando comprender cabalmente el mensaje.</li> <li>• Muestra empatía, logrando entender los mensajes las emociones asociadas de su interlocutor</li> <li>• Hace preguntas y resúmenes, para asegurar que su mensaje sea entendido correctamente por sus interlocutores</li> </ul>
<b>ORIENTACION A RESULTADOS.</b>	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	2	<p>Planificar su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.</li> <li>• Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.</li> <li>• Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>



necesidades de los usuarios

<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>2</p>	<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Averigua e identifica con detalle las necesidades de sus usuarios, para determinar la mejor solución a sus requerimientos.</li> <li>• Se asegura que la información entregada haya sido cabalmente comprendida por el usuario.</li> <li>• Se hace cargo personalmente por dar solución a los requerimientos de los usuarios, coordinándose con otros miembros de la red asistencial, si es necesario.</li> <li>• Hace seguimiento para verificar que los requerimientos que le hicieron los usuarios hayan sido satisfechos.</li> </ul>
<p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p>	<p>Capacidad de trabajar de manera auto motivada, 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><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que se requieren ser implementados en su área de trabajo.</li> <li>• Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos</li> <li>• Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.</li> </ul>
<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 participantes de la red.</p>	<p>2</p>	<p><b>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.</li> <li>• Cooperar proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.</li> <li>• Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.</li> <li>• Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.</li> </ul>



## IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS A LA FAMILIA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>LIDERAZGO EFECTIVO</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de hacia objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear y guiar y motivas a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	<p>Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurre al aporte de los miembros de su equipo, escucha sus opiniones y las integra a los procesos de planificación y solución de problemas</li> <li>• Efectúa la conexión entre los objetivos personales y los objetivos definidos para el área, procurando que cada colaborador visualice el impacto de su gestión en las metas definidas.</li> <li>• Retroalimenta de manera continua el desempeño de sus colaboradores, guiándolos y apoyándolos para que logren sus resultados esperados.</li> </ul>
<b>TRABAJO BAJO PRESION</b>	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, mantenido la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	<p>Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Readequa su programa de trabajo, jerarquizando las tareas para cumplir con los requerimientos que le son solicitados.</li> <li>• Adecua la organización y re-assigna los recursos disponibles de su área de manera de cumplir con las tareas y metas requeridas.</li> <li>• Logra sobreponerse a las altas exigencias y nivelar su rendimiento.</li> </ul>
<b>NEGOCIACION EECTIVA</b>	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. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.	2	<p>Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora escenarios posibles y diseña estrategias de negociación adecuadas a cada uno, anticipando las acciones de la contraparte.</li> <li>• Prepara argumentos, utilizando información basada en hechos y datos validados que le permitan persuadir a su contraparte en la negociación.</li> <li>• Negocia, logrando acuerdos con su contraparte, velando siempre por los intereses del Servicio.</li> <li>• Si es necesario, involucra a actores interesados de diferentes áreas de la institución y/o fuera de esta, generando alianzas que le permitan obtener respaldo en las negociaciones que efectúa.</li> </ul>
<b>CAPACIDAD ANALITICA</b>	Es la capacidad de comprender a 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	2	<p>Identificar y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona la información relevante que le permite identificar el problema correctamente.</li> <li>• Descarta o agrega mayores antecedentes que le permiten comprender a cabalidad la situación, estableciendo relaciones de causa-efecto.</li> <li>• Discrimina ventajas desventajas de las posibles soluciones, eligiendo la mas conveniente para una toma de decisiones acertada.</li> </ul>



relaciones de causa-efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

### X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

<b>Jefatura directa</b>	<b>Jefa Administrativa</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Unidad de Personal, Abastecimiento, Servicios Generales y Farmacia.
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del CESFAM
<b>Clientes externos</b>	Proveedores por Factura, Banco y Otros.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	SI

### XII. DIMENSIONES DEL CARGO

Refiere a características permanentes del puesto de trabajo que se pueden cuantificar Ejm: número de camas, número de reclamos que ingresan en OIRS, número de traslados etc.


### XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA

aplica solo para cargos de jefatura o encargados.

• Dotación a cargo	1		
• Presupuesto que gestiona \$3.354.074.856.-	Subtítulo 21 \$2.537.801.000.-	Subtítulo 22 \$812.925.000.-	Subtítulo 29 \$3.348.856.-
• Otros			

\*Valores vigente al año 2021.

<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
 <b>Jefe Administrativa</b>	 <b>Directora</b>	<b>Diciembre 2021</b>