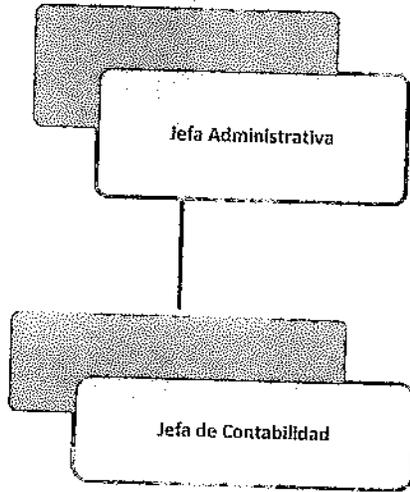


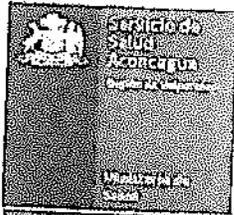
### PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a de Contabilidad
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	Grado 16 EUS
Remuneración bruta	\$ 940.374.- Total Haberes
Calidad Juridica/Jornada	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa

#### EL ORGANIGRAMA



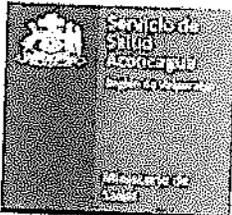


### III. OBJETIVO DEL CARGO

- 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

- 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.
- Evaluar permanentemente los procedimientos administrativos y proponer sus modificaciones y mejoras. 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.
- 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.
- Conocimiento del Sistema SIGFE 2.0.
- Ejercer el control contable mediante SIGFE 2.0.
- Supervisión, ejecución e ingreso mensual de información al sistema.
- Control del activo físico e inventario.
- Controlar Arqueo Bodegas de Abastecimiento y Farmacia.
- 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.
- Recaudación Giros y Depósitos de las Cuentas Corrientes.
- Asegurar en tiempo, forma y fondo la realización oportuna de conciliaciones bancarias para las cuentas institucionales.
- Gestionar la confección de facturas electrónicas.



- Gestionar remesas mensuales.
- Responsable del Sistema de control interno Boletas Honorarios.
- Realizar gestión documental, según protocolo y normas vigentes.
- Supervisar y/o ejecutar pago remuneración del personal.
- Supervisar y/o ejecutar pago honorarios de aquellas personas que prestan servicios al establecimiento.
- Supervisar la ejecución y controlar la oportunidad en el pago de los compromisos contraídos con terceros (pago a proveedores).
- Gestionar reintegro cuando proceda.
- Preparar informes mensuales de gastos presupuestarios.
- Controlar registro de ejecución 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 Servicio de Salud Aconcagua.
- Desempeñar funciones y tareas que encomiende la jefatura.

**V. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

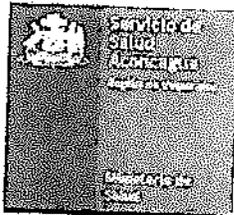
<p>REQUISITOS Nº9/2017 SERVICIO DE ACONCAGUA</p>	<p>DFL DE</p>	<p>PLANTA SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.</li> </ul>
--	---------------	---------------------	---

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 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**

<p>FORMACION EDUCACIONAL</p>	<p>Título Profesional de Contador Auditor o Ingeniero Comercial.</p>
------------------------------	--



**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A lo menos 1 año de experiencia profesional en el área administrativa, contable y/o auditoría.

Deseable a lo menos 1 año de experiencia profesional en la Administración Pública.

**CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO**

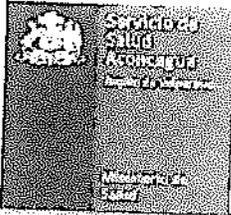
Deseable acreditar actividades de capacitación de Leyes y reglamentos que rigen la Contabilidad, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado "SIGFE 2.0", Microsoft Office, área gestión de personas.

**VII. COMPETENCIAS TECNICAS**

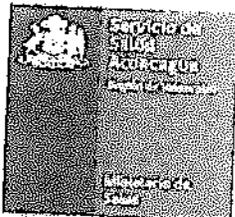
- Microsoft Office intermedio (manejo de planilla Excel).
- Contabilidad Gubernamental (NIC SP) (acreditar a través de certificados)
- Gestión de las Personas o similar (acreditar a través de certificados)

**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	Buscar oportunidades de 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.



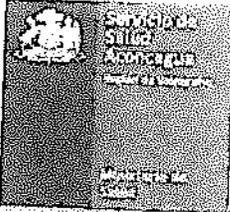
<b>ORIENTACION A RESULTADOS.</b>	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planificar su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	2	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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.	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.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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	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.



colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

**IX. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS A LA FAMILIA**

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO EFECTIVO	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 motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
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, mantenido 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 EECTIVA	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	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias.



<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 relaciones de causa-efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.	<b>2</b>	Identificar y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.
----------------------------	--	----------	--

**IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

Jefatura directa	Jefa Administrativa
Equipo de Trabajo directo	Área Administrativa
Clientes internos	Todo el equipo humano del CESFAM
Clientes externos	Proveedores por Factura, Banco y Otros.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	SI

<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
Carla Margarita Vergara Vásquez Jefe Administrativa	Dra. Mariela Alejandra Quiroz Olave Directora	Enero 2018