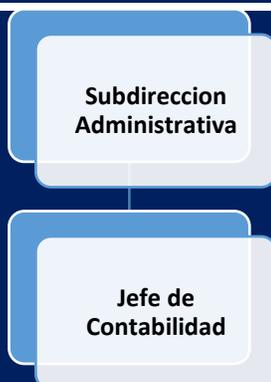


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	PROFESIONAL CON FUNCIONES DE JEFE DE CONTABILIDAD
Establecimiento	Hospital San Antonio de Putaendo
Grado	Grado 16º
18.834	\$ 973.287.-
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo HSAP

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la óptima provisión, asignación, utilización y control de recursos económicos para el funcionamiento del establecimiento, a través de una administración eficiente de la actividad financiera.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Gestionar la unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua.
- Gestionar la adecuada satisfacción del usuario de su Unidad.
- Gestionar el clima laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basadas en el respeto y en las relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
- Supervisión y revisión periódica de los registros de los movimientos contables de ingresos, gastos, inversión y cuentas complementarias, como también efectuar la facturación y cobranza de la venta de servicios del Hospital San Antonio de Putaendo, de acuerdo a la normativa vigente, y con la documentación de sustento pertinente a cada caso.
- Velar por la remisión oportuna de los programas de atención integral de salud, ya sea institucionales, particulares.
- Coordinar actividades con la Sección de Abastecimiento, Servicios Generales, Recaudación entre otras.
- Velar porque se encuentren los registros al día de los movimientos de entradas y salidas de todos los bienes fungibles y controlar permanentemente sus existencias.
- Velar por mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, inmuebles.
- Emitir informes requeridos por su superior jerárquico.
- Aprobar la totalidad de las transacciones de ingresos y egresos a través de la Plataforma SIGFE.
- Administrar el recurso humano de su dependencia.
- Efectuar revisión de documentación proveniente de la Sección de Abastecimiento, Oficina de Partes, Servicios Generales, Recaudación.
- Autorizar las modificaciones presupuestarios dentro de las asignaciones de los diferentes subtítulos.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA Nº 9/Noviembre 2017

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la Legislación Vigente.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

6.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia en el área de Administración y Finanzas Publicas a lo menos de 1 año.
6.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">• Certificación o Carta de Respaldo emitida por la entidad SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado)• Capacitación en Excel Nivel medio.• Capacitación Contabilidad Gubernamental

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos específicos en Leyes relacionadas al cargo, tales como:

Manejo Computacional Office (Excel, Word) (Será Evaluado en Prueba Técnica)

Conocimiento general en Contabilidad Gubernamental y Estatuto Administrativo (Será evaluado en Prueba Técnica)

Conocimiento en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)

Conocimiento de Facturación.

Conocimiento en Herramientas de Control Interno "COSO".

Conocimiento y manejo tramites SII.

Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo Ley 18.834.

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 DE EXCELENCIA	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	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

	gestionar operativamente la solución definida.		
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 partícipes 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.

IX. 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 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, 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

Superior directo

Subdirector Administrativo

Equipo de Trabajo directo

Dependen del ocupante del cargo dos áreas: Control de Inventario - Existencia y Caja-Devengo presupuestario

Clientes internos

Jefaturas de Servicios Clínicos y Unidades Administrativas.

Clientes externos

Proveedores, Depto. de Finanzas del SSA, áreas contables de otros Establecimientos.

Responsabilidad sobre recursos financieros

Jefe de Contabilidad

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
RODOLFO OSORIO FREDES JEFE ADMINISTRATIVO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO	DR. OSCAR CRUZ BUSTAMANTE DIRECTOR HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO	