

RESOLUCION EXENTA N°

766

SAN FELIPE, 27 NOV. 2023

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°39/2023 que designa subrogantes de la dirección del COSAM San Felipe, dicto la siguiente resolución:

**RESOLUCION**

**1.- APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo de Encargado de Inventario, apoyo contable y administrativo, Grado 22° EUS, 44 Hrs semanales Ley N° 18.834 calidad contractual Contrata para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

**2.- LLAMESE** el proceso de selección del personal interno el cual será difundido a través de la página web del Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y correo institucional a contar del 29 de noviembre de 2023.

**3.-** Los/as interesadas/os deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y Rut mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe. La recepción de antecedentes será solamente por esta vía hasta el 13 de diciembre 2023 a las 12:00 horas.

**"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE "**



RESOLUCION EXENTA N° 766

SAN FELIPE, 27 NOV. 2023

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°39/2023 que designa subrogantes de la dirección del COSAM San Felipe, dicto la siguiente resolución:

**RESOLUCION**

**1.- APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo de Encargado de Inventario, apoyo contable y administrativo, Grado 22° EUS, 44 Hrs semanales Ley N° 18.834 calidad contractual Contrata para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

**2.- LLAMESE** el proceso de selección del personal interno el cual será difundido a través de la página web del Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y correo institucional a contar del 29 de noviembre de 2023.

**3.-** Los/as interesadas/os deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y Rut mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe. La recepción de antecedentes será solamente por esta vía hasta el 13 de diciembre 2023 a las 12:00 horas.

“ANÓTESE Y COMUNÍQUESE “



*[Handwritten signature]*  
D. FELIX REYES NEIRA  
DIRECTOR(S)

COSAM SAN FELIPE SAN FELIPE

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista



*[Handwritten signature]*  
MARIO ZEGERS MIRANDA  
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

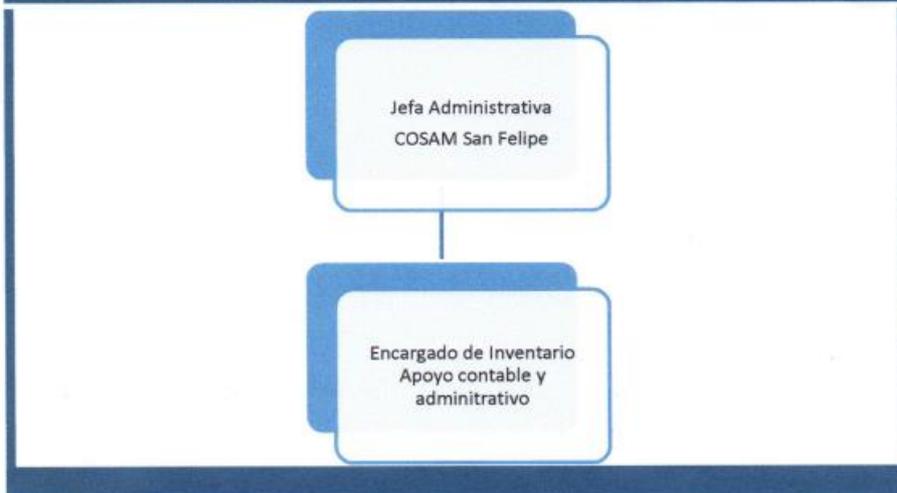
- Of. de Partes.
- Of. Personal
- Interesados.

**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Encargado de Inventario y Apoyo contable
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe
<b>Grado</b>	22 EUS
<b>Remuneración bruta</b>	\$ 504.604.-
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata/ 44 horas
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefa de Contabilidad

**II. ORGANIGRAMA**



**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Encargado de desempeñar acciones específicas relativas al control del activo fijo, brindar apoyo en la unidad de contabilidad del COSAM San Felipe, asumir primeras subrogancias de la unidad de Abastecimiento, servicios generales, oficina de partes y otras funciones administrativas que indique su jefatura.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Controlar y registrar los movimientos de activo fijo del establecimiento.
- Confección de Altas y Bajas de activo fijo.
- Mantener los registros y movimientos de bienes actualizados.
- Efectuar traspasos internos y externos de bienes.
- Control y mantenimiento de la bodega de excluidos.
- Colaboración y/o gestión de remate de bienes en mal estado, según normativa vigente.
- Mantenimiento de hojas murales con folios de inventarios.
- Atención de usuarios por consulta de pagos y cobranzas.
- 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 MLE.
- Cuadrar diariamente la caja según arqueos.
- 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.
- Generar el pago a proveedores y acreedores.
- Generar los depósitos bancarios del Centro.
- Revisar que las facturas o boletas cuadren con las ordenes de compras y/o servicios.
- Encargado de los Fondos Fijos asignados para viáticos y pasajes y efectuar rendiciones de recaudación correspondientes.
- Liquidar los Anticipos por garantías recibidas y/u otorgadas.
- Generar los pagos en SIGFE del gasto del Subtítulo 29 (compra de activos no financieros), 31 (inversión sectorial) y 22 (compra de bienes y servicios de consumo).
- Revisión y gestión diaria de plataforma Acepta.
- Realizar primeras subrogancias de unidades de Contabilidad, abastecimiento, servicios generales y oficina de partes en caso de vacaciones, permisos y licencias médicas.
- Cumplir con funciones de estafeta.
- Otras funciones que le encomiende su Jefatura Directa y atingentes al cargo.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº09/2017			Título de técnico nivel superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste o Título de técnico de nivel medio o equivalente otorgado por el ministerio de educación.
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. 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 N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

**FORMACION EDUCACIONAL** Título de Técnico nivel medio o superior.

**EXPERIENCIA LABORAL** - Experiencia mínima de un año en el área de contabilidad en salud sector público o privado.

**CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO** capacitación en herramientas Office nivel Intermedio  
 - curso de SIGFE.  
 - Curso en Gestión de inventarios y Bancaria o Caja.  
 - capacitación en Mercado Público, Nivel Básico.

#### VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos respecto de las finanzas públicas.
- Conocimientos respecto al control de activo fijo de las instituciones públicas.
- Conocimientos respecto a los procesos financieros, recaudación, presupuestarios y contables en el área de salud.
- Conocimiento de SIGFE.
- Conocimientos de Mercado Público
- Conocimiento en SSA MENU

#### 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.	1	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>2</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>2</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</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>



de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

**X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	<b>Jefa Administrativa</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Equipo Administrativo
<b>Clientes Internos</b>	Todo el equipo humano del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe –Encargada de inventario del Servicio de Salud Aconcagua.
<b>Clientes externos</b>	Proveedores, Usuarios (Clientes), FONASA, instituciones de salud pública, instituciones financieras, instituciones previsionales, Bancos, Contraloría General de La República, SIGFE y MINSAL.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Si

**XI. DIMENSIONES DEL CARGO:**

<p>Informes y reportes, según lo establecido por el Ministerio de Salud para los distintos Programas de Salud Mental y/o jefatura.</p>	<p><u>Diariamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro diario de movimientos de tesorería en sistema SIGFE.</li> </ul> <p><u>Mensualmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y control de los bienes de activo fijo del establecimiento.</li> <li>Realizar rendición de fondo fijo de pasajes asignado.</li> </ul> <p><u>Anualmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización completa del inventario del establecimiento.</li> </ul>
--	--

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Mariela Martínez Villarroel Jefa Administrativa COSAM San Felipe	 Felipe Reyes Neira Director (S) COSAM San Felipe	Noviembre 2023