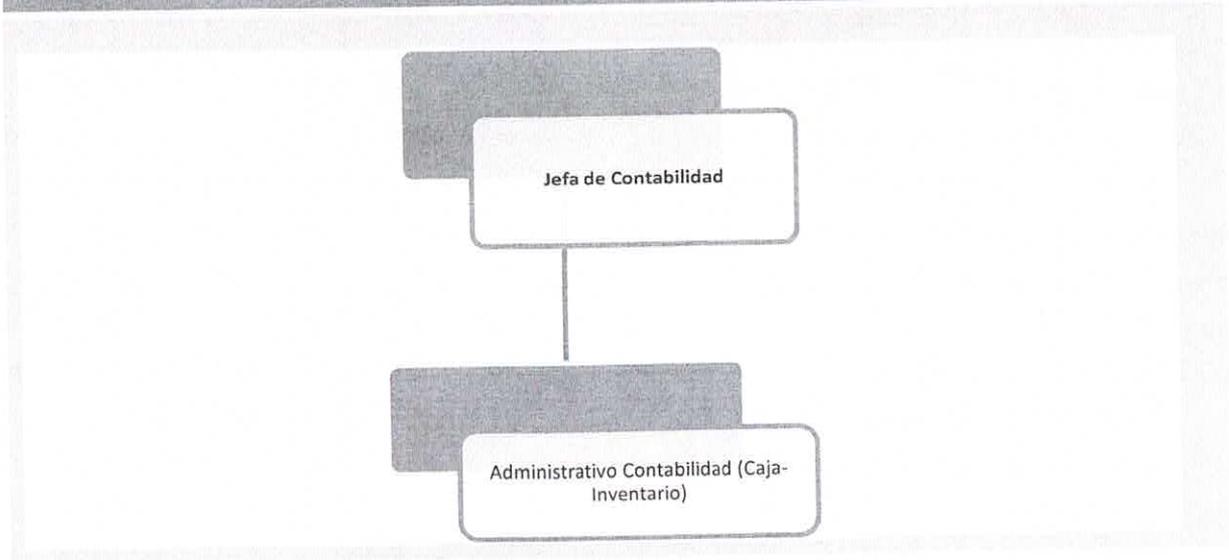


**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

Nombre del Cargo	Administrativo Contabilidad (Caja-Inventario)
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	Grado 22 E.U.S.
Remuneración bruta	\$ 433.973.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa de Contabilidad

**II. ORGANIGRAMA**



**III. OBJETIVO DEL CARGO**

- Responsable de las unidades de caja del CESFAM Cordillera Andina, con el propósito de que el ejercicio del gasto establecido para la labor se realice conforme a los lineamientos establecidos y normativas vigentes. (Apoyo administrativo a la unidad de contabilidad del establecimiento)

**IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

- Manejo del Sistema de Contabilidad SIGFE
- Realizar manejo de tesorería emisión y registro de cheque.
- Recaudación manejo de fondos viáticos, pasajes y correo
- Recepción y gestión de fondos Unidad de Abastecimiento y Recaudación.
- Gestionar el cobro de convenios a particulares.
- Depósitos de saldos y/o ingresos a cuenta corriente institucional cuando sea necesario.
- Proceso de pago en SIGFE Remuneración del Personal.
- Proceso de pago en SIGFE Proveedores.
- Timbraje Comprobantes Contables.
- Archivo de documentos.
- Recaudación y emisión de Boletas (Fondo Fijo)
- Manejo Sistema interno Boletas de Honorarios.
- Realización cuadro de Programas y/o cuadros de glosas.
- Desempeñar otras funciones y tareas que encomiende la jefatura

**V. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

REQUISITOS DFL PLANTA N° 09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico de Nivel superior otorgado por un establecimiento de Educación superior del Estado o reconocido por éste; o,</li> <li>• Título de técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,</li> <li>• Licencia de Enseñanza Medio o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.</li> </ul> <p><b>(No aplica para este cargo)</b></p>
---	--

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 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	Licencia de enseñanza media o equivalente.
-----------------------	--

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	1 año de experiencia en oficina contable de instituciones publicas 1 año de experiencia en oficinas de Contabilidad en atención primaria de salud
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	Deseable Capacitación en Microsoft office Capacitación de contabilidad gubernamental Capacitación en SIGFE Capacitación Excel básico o medio

**VII. COMPETENCIAS TECNICAS**

- Manejo de Herramientas Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Capacidad de trabajo en equipo

**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.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
<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	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
<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	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para acción oportuna ante los requerimientos 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>1 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 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>1 Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.</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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.</p>	<p>1 Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que se le es solicitado.</p>

#### X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefa de Contabilidad
Equipo de Trabajo directo	Área Administrativa
Clientes internos	Todo el equipo humano del CESFAM Cordillera Andina
Clientes externos	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, Proveedores, SII, etc.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	SI, caja de contabilidad

<p><b>REVISADO POR</b></p>	<p><b>APROBADO POR</b></p>	<p><b>FECHA</b></p>
<p>Eryubeth Saavedra Leon</p>	<p>Dr. Javier Soto Pizarro</p>	<p>Enero 2020</p>
<p>Jefa Contabilidad</p>	<p>Director (s)</p>	