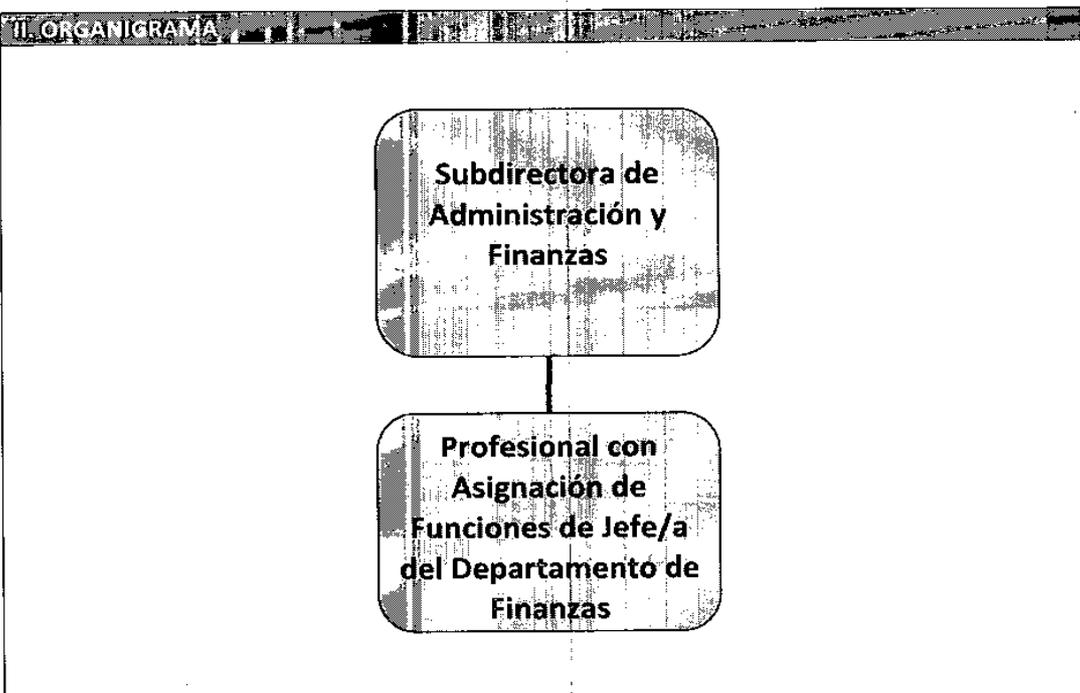


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de Funciones de Jefe/a del Departamento de Finanzas
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	9º EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirectora de Administración y Finanzas



III. OBJETIVO DEL CARGO
 Administrar, gestionar, coordinar y controlar los recursos patrimoniales, financieros, contables y presupuestarios del Hospital San Juan de Dios de Los Andes, entregando a la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas del Establecimiento, información financiero-contable fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIÓNES DEL CARGO

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y 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.
- Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del sistema contable de la nación para el Hospital San Juan de Dios de Los Andes.
- Cumplir con las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (NICSP).
- Manejar el Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público (SIGFE) en sus dimensiones Transaccional, configuración y agregación.
- Velar por la óptima utilización de los recursos financiero-contables del Establecimiento.
- Prestar asesoría y colaboración técnica a la Subdirección de Administración y Finanzas, a otras jefaturas y dependencias del establecimiento en el área financiero-contable.
- Proponer y participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del establecimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas en la materia.
- Proponer y aplicar nuevos sistemas y procedimientos de trabajo que vayan en mejoras de los procesos actuales.
- Velar por la coordinación efectiva de las unidades bajo su cargo, en el rol de complementariedad y apoyo a las unidades administrativas y clínicas.
- Establecer coordinación con los otros Departamentos de la Subdirección de Administración y Finanzas del Establecimiento para establecer flujos de Información y trabajo que sean eficientes y permitan responder en tiempos acotados y oportunos a los requerimientos de la institución.
- Supervisar y controlar el registro oportuno, previa revisión, del movimiento presupuestario y contable del establecimiento; de las operaciones relativas a facturación, pagos, transferencias y cobranzas, de movimiento de fondos en efectivo de las cuentas corrientes bancarias.
- Supervisar y controlar las prácticas de arqueos periódicos de los valores recaudados por la Unidad de Recaudación y Tesorería del Establecimiento.
- Coordinar y controlar las actividades con la Unidad de Recaudación del Establecimiento e impartir las instrucciones de orden técnico a dicha Unidad y personal a cargo, en las materias de su competencia.
- Visación de egresos, ingresos y traspasos.
- Coordinar y supervisar los análisis de cuentas e ítems presupuestarios.
- Controlar y supervisar las conciliaciones bancarias y saldos de las Cuentas Corrientes.
- Establecer, elaborar y reportar informes de gestión financiera y presupuestaria solicitados periódicamente por Servicio Salud Aconcagua, Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas y Departamento de Control de Gestión del Establecimiento.
- Supervisar y analizar los informes mensuales establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SIGFE).
- Generar propuestas y acciones para generar aumentos en la generación de recursos propios.

- Elaborar Plan de capacitación anual del personal a cargo.
- Supervisar y analizar los Inventarios y Controles de Existencias del Establecimiento.
- Monitorear y supervisar los subsidios por concepto de Licencias Médicas y generar Informes periódicos.
- Supervisar y controlar los Fondos Fijos existentes en Unidades del Establecimiento.
- Mantener trato amable y dispuesto para interactuar con los diversos servicios y unidades del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relativas en materias de su competencia y Subdirección.
- Optimizar y priorizar el trabajo en equipo.
- Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios/as.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Asegurar y fomentar el uso adecuado de los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Departamento, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subdirectora de Administración y Finanzas o Director, relacionadas a sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
<p>REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</p>	<p>i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,</p> <p>ii) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.</p> <p>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.</p>
--	---

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Profesional de al menos 1 año en Áreas Financieras, Contables, de Administración en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Profesional de al menos 1 año en cargos de Jefatura Área Finanzas, en el Sector Público de Salud. • Experiencia de al menos 2 años en el ejercicio de cargos de Jefatura en el Sector Publico.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<p>Cursos y/o Diplomados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General de la Nación del Sector Público, relacionada con materias de NICSP. • Modelación y Levantamiento de procesos. • Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE 2.0. • Excel Nivel Medio. • Gestión Administrativa u otro atingente.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio. • Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente. • DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834. • DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469. • Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado. • Ley 19.880 de procedimientos administrativos. • Conocimiento Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, Sigfe 2.0.

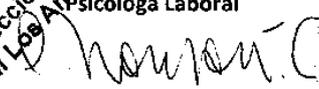
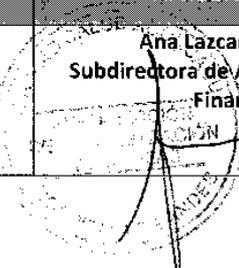
- Conocimiento en normativa en materia de compras y contrataciones públicas (Ley N° 19.886).
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN 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.	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
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	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.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
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 gestionar	2	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.

	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	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Subdirectora de Administración y Finanzas.
Equipo de Trabajo directo	Corresponde a 14 funcionarios como subalternos, entre estos dependen del Departamento de Finanzas, Unidad de Recaudación, áreas de tesorería, contabilidad, oficial de inventario.
Clientes internos	Director, Subdirector/a de Administración y Finanzas, Subdirección Médica, Subdirección de Gestión de las Personas, Departamento de Abastecimiento, Departamento de Operaciones, Jefaturas y encargados.
Clientes externos	Ministerio de Salud, Fonasa, Dirección Servicio de Salud Aconcagua, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros DSSA, Departamento de Finanzas DSSA.

Servicio Salud Aconcagua
Unidad de Reclutamiento
y Selección
Hospital Los Andes

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Carolina Nanjarí Contreras Psicóloga Laboral 	Ana Lázcano Lemus Subdirectora de Administración y Finanzas  	Agosto 2020