



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## PERFIL DEL CARGO HOSPITAL GERIATRICO PAZ DE LA TARDE

### I.- ASPECTOS GENERALES.

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE
Técnico en Contabilidad	Administrativa
UNIDAD	JEFATURA DIRECTA
Contabilidad	Jefe de contabilidad
GRADO E.U.S.	PERSONAS A CARGO
22°	0
LUGAR DE TRABAJO	HORARIO/ JORNADA LABORAL
Hospital Geriátrico La Paz de la Tarde.	44 Hrs. semanales

### II.- REQUISITOS GENERALES ESPECÍFICOS (DFL 08/2017) LEY 18.834.

Técnico nivel superior de contabilidad con Experiencia en área de Contabilidad

### III.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

#### OBJETIVO

Analizar, registrar y monitorear los procesos administrativos en el ámbito de contabilidad actuando bajo las normas y protocolos definidos.



#### PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisión de documentos tributarios.
- Monitorear el estado de las facturas que se encuentran rechazadas y/o reclamadas.
- Contabilización de las facturas en el sistema ACEPTA y SIGFE.
- Contabilización de Planillas de fondos fijos, Licencias médicas, planilla de remuneraciones, entre otros.
- Registro de boletas y facturas a planilla de Transparencia.
- Manejo en el sistema ASISBO de bienes de activo fijo.
- Registrar y controlar correlativo de documentos del módulo de Tesorería.
- Módulo de Requerimiento entrega de presupuesto.
- Ingreso de planilla de Fondos fijos a Planilla de transparencia.
- Otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa, de acuerdo a los requerimientos propios de la Oficina.

#### NIVELES DE COORDINACIÓN

##### 1. INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO:

- Jefatura directa.
- Unidad de abastecimiento.
- Unidad de Personal y Rentas.
- Unidad de Servicios Generales.
- Todos los funcionarios del establecimiento.

##### 2. EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO – RED SSVQ:

- Encargados y coordinadores de Dirección SSVQ

##### 3. EXTERNA AL SSVQ:



#### IV.- CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE (ASPECTOS DESEABLES).

NIVEL DE EDUCACIÓN	(X)	ESPECIFIQUE TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL NECESARIO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO
ENSEÑANZA MEDIA	X	Licencia Enseñanza Media
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL	X	Técnico Nivel superior de contabilidad
ENSEÑANZA SUPERIOR		
MAGÍSTER		

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Publico (NICSP)
- Sistema ASISBO.
- Sistema SIGFE (Modular de requerimiento, compromiso, devengado)
- Sistema ACEPTA
- Excel nivel intermedio
- Curso NICSP

#### ASPECTOS DESEABLES



MINISTERIO DE SALUD  
 SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
 SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
 SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	SÍ	NO	DETALLE CANTIDAD DE AÑOS REQUERIDOS, CARGO Y ÁREA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PRIVADO			
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PÚBLICO	X		Experiencia en el área de contabilidad.

#### V.- COMPETENCIAS LABORALES DESEABLES PARA EL CARGO.

Niveles de Desarrollo de la Competencia:	
<b>Nivel 3</b>	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
<b>Nivel 2</b>	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas.
<b>Nivel 1</b>	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:</b> ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.			X



**MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA**  
**SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

<b>PROBIDAD:</b> ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.			X
<b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA:</b> ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA:</b> ser capaz de escuchar y de 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 para coordinar acciones.			X
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO:</b> ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.			X
<b>CONFIANZA EN SI MISMO:</b> ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.			X
<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> ser capaz 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 o grupo de trabajo			X
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.			X
<b>MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b> Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.			X

<b>NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO</b>			
Nivel de desarrollo (Marque con una x el nivel de desarrollo de la competencia para desempeñar el cargo)	1	2	3
<b>COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE:</b> Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.			X
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO:</b> Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.			X



MINISTERIO DE SALUD  
 SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
 SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
 SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.		X	
<b>LIDERAZGO:</b> ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.		X	
<b>NEGOCIACIÓN:</b> ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.		X	
<b>DESTREZA SOCIAL:</b> Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.			X
<b>PRO ACTIVIDAD:</b> Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.			X
<b>TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS:</b> ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.		X	
<b>TOMA DECISIONES:</b> ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.		X	
<b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:</b> Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos		X	
<b>Otras competencias (especificar si hubiese alguna otra competencia necesaria para el cargo que no se haya descrito)</b>	1	2	3

## VI. PERÍODO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

AGENDA DE TRABAJO - 2° ETAPA DE INDUCCIÓN ESPECIFICA AL PUESTO DE TRABAJO					
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO	RESPONSABLE		
			AGENTE INDUCTOR		
ACTIVIDADES		OBJETIVO	PERIODO DE TIEMPO APP.	RESULTADOS ESPERADOS	OBSERVACIONES



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA  
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SUBDEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1	Candidato seleccionado observa funciones realizadas por agente inductor	Práctica de los procedimientos	1 semana	Lograr un aprendizaje inmediato	
2	Candidato seleccionado aplica lo aprendido	Evaluación de desempeño del seleccionado	2 semana	Mantener el desempeño de la Unidad	

## VII. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO.

Documentación e Información asociada al cargo para su desempeño	
Anexo N° 1	

## VIII. ACTUALIZACIÓN DEL CARGO.

Actualización del Cargo			
Aprobaciones	Nombre/Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	ALEJANDRA RIOS PALMA JEFA DE CAONTABILIDAD(S)		
Validado por:			
Autorizado por:			



## IX. IDENTIFICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



Responsable solicitud

Representante SDRR.HH.