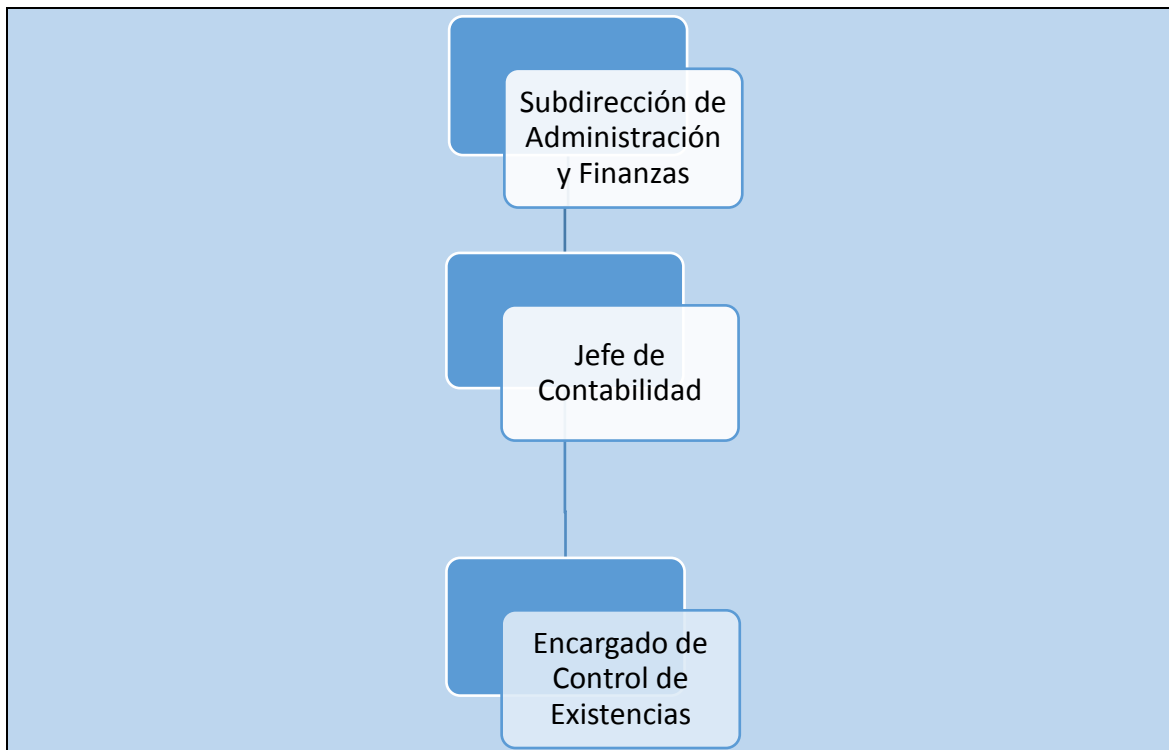


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargado de Control de Existencias
Establecimiento	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel
Grado	Contrata, 22° E.U.S.
Remuneración bruta	\$632.415- Total Imponible
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 horas
Estamento	Técnico, Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Jefe de contabilidad.

I.IDENTIFICACION DEL CARGO



III.OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión financiera, contable y administrativa del establecimiento, mediante el control y registro preciso de ingresos y egresos en SIGFE, la gestión de documentos en el sistema Acepta y el control de existencias en SsaMenu, así como la supervisión de bodegas y farmacia, la correcta administración documental y la atención oportuna a proveedores, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

IV FUNCIONES DEL CARGO

Funciones Principales

Gestión Financiera y Contable

Control de Existencias y Abastecimiento

Gestión Documental y Administración

Funciones Básicas

- Controlar y devengar los ingresos según rendiciones de recaudación, incluyendo las rendiciones semanales de las cajas recaudadoras.
- Contabilizar los gastos de bienes y servicios en SIGFE.
- Devengar las facturas de venta.
- Refrendar presupuestariamente las solicitudes de compra.
- Contabilizar los gastos menores, viáticos y capacitación.
- Supervisar el control de saldos de existencias en bodegas Central y de Farmacia, asegurando el control de existencias de bienes fungibles en el Centro Hospitalario.
- Asignar y actualizar códigos de artículos en el sistema de gestión de existencias en SsaMenu
- Informar a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto sobre irregularidades o atrasos en el control de existencias.
- Colaborar con Abastecimiento y las unidades del establecimiento para asegurar el correcto control de existencias.
- Recepcionar y controlar la documentación relacionada con el pago de sueldos, así como la recepción de facturas y su entrega a Abastecimiento.
- Registrar y controlar boletas en el libro de ventas.
- Revisar periódicamente el programa "Acepta" para garantizar su actualización y correcto funcionamiento.
- Verificar y circularizar facturas no enviadas a la sección de Contabilidad con proveedores.
- Archivar documentos en forma correlativa.

Atención a Proveedores y Relacionamiento

- Mantener relaciones con proveedores para circularizar facturas y resolver problemas de control de existencias.
- Atender a proveedores vía telefónica y correo electrónico, respecto a documento electrónico tributario. Entregar información requerida por proveedores.

Otras Funciones

- Otras funciones atinentes al cargo que podría solicitar jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Alternativamente:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

FORMACION EDUCACIONAL

Técnico contador, Técnico en administración pública, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Gestión de Abastecimiento y Logística, Técnico en Control de Gestión, otros atinentes al cargo.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido

una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima acreditada de 1 año en el desempeño de funciones como Encargado de Control de Existencias, Coordinador de Logística y Existencias y/o Analista de Abastecimiento en el sector público o privado

CAPACITACIÓN

Capacitación en programa SIGFE
Microsoft Office
Contabilidad gubernamental.

VI. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Manejo SIGFE
- Manejo SsaMenu
- Contabilidad gubernamental
- Microsoft Office.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	NIVEL DE DESARROLLO	DE
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.	
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.	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	
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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos 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 gestionar operativamente la solución definida.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN 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.	1	1. Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
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.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefe de contabilidad
Equipo de Trabajo directo	Secretaría encargada de fondos de pensiones Control de inventario Tesorería.
Clientes internos	Sección de Tesorería. Departamento de Abastecimiento. Funcionarios Internos del establecimiento. Departamento Gestión de las personas Secretaría de Dirección. Unidades clínicas Unidades forenses
Clientes externos	Sección de Remuneraciones del Servicio de Salud Aconcagua

Responsabilidad sobre Materiales Administrativos
recursos materiales-
financieros

X. DIMENSIONES DEL CARGO

Informes y reportes

Diariamente:

- Existencia en SsaMenu: actualizar y reportar estados de facturas y stock
- Existencia en sistema ACEPTA: actualizar y reportar estado de facturas y documentos tributarios

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
<p>Nilton Meza</p> <p>Encargado de Control de Existencias</p> <p>Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel</p>	<div>  <p>Javier Cerda</p> <p>Subdirección de Administración y Finanzas</p> <p>Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel</p> </div>	<p>Febrero 2025</p>