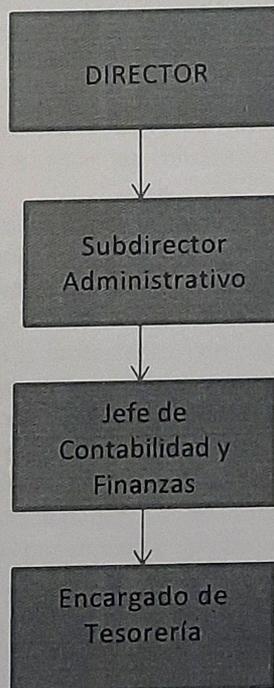


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Encargado/a de Tesorería
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	16º EUS
Remuneración bruta	\$ 1.027.553.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe/a de Contabilidad y Finanzas

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

La necesidad de contar con un Área de Tesorería, que custodie, maneje, registre y controle todas las transacciones de ingresos y egresos que se generan en el Hospital San Camilo, utilizando el módulo de Tesorería en la Plataforma Sigfe Transaccional con todas las atribuciones de registro y validación.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir la recaudación diaria, tanto en dinero efectivo y documentos.
- Realizar pago a proveedores, ciñéndose en todo momento a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- Depositar los fondos pertinentes en los Bancos y retirar los fondos que se necesitan para el desenvolvimiento de las acciones del Establecimiento, especialmente lo que se refiere a sueldos.
- Practicar diariamente un recuento de los valores en su poder y registrar detalladamente su resultado en el libro de arqueo diario, a lo menos en forma semanal.
- Exigir las rendiciones en un plazo no superior a 48 horas, de los fondos entregados a determinados funcionarios para compras de urgencia (Avances).
- Pagar los sueldos a los funcionarios, que poseen la modalidad CACHS, en forma permanente y oportuna.
- Pagar los beneficios de bienestar y otros a los funcionarios, que sean enviados a través de Caja.
- Custodiar boletas de garantías y mantener informe al día de la vigencia y vencimiento de las mismas, debiendo ingresar y egresar las mismas a través de la plataforma SIGFE.
- Coordinarse con las personas responsables de efectuar arqueos a las cajas de recaudación para efectuar a lo menos dos revisiones mensuales.
- Realizar una revisión mensual a los diversos fondos fijos que posee el establecimiento.
- Confeccionar contabilización del movimiento sueldos y de accesorias en forma mensual, teniendo presente las planillas de reintegro y mantener una coordinación expedita con el área de Remuneraciones del Establecimiento.
- Mantener la caja ordenada y con archivos expeditos y bien clasificados.
- Coordinarse con el encargado de confeccionar las conciliaciones bancarias para ir realizando las contabilizaciones que sean pertinentes.
- Realizar las contabilizaciones de tesorería en forma habitual, a nivel de generado.
- Desempeñar las funciones que le encomienda su Jefatura.
- Confeccionar informes mensuales de saldos cuentas deudoras y acreedoras.
- Control de Transbak: contabilizaciones y revisiones de facturas débito y crédito.
- Llevar un seguimiento de los documentos protestados, en cuanto a gestiones con Recaudación y entrega al Área Jurídica cuando corresponda.
- Mantener al día el archivo de "control de honorarios", el cual es fundamental para la confección de certificados de retenciones, que se confeccionan en enero de cada año.
- Ingresar, custodiar y devolver las Boletas de Garantía, que sean requeridas, para lo cual debe considerar que: las boletas de la jurisdicción deben ser devueltas en forma personal y oportuna.
- Efectuar la revisión y carga de nóminas por concepto de colación nocturna.

Responsabilidades:

Será responsabilidad del Tesorero del Establecimiento las siguientes funciones, entre otras, entendiéndose por otras, todas aquellas que se desprendan directamente de las tareas propias del cargo:

- Efectuar arqueos de fondos de los diferentes funcionarios que posean manejo de dinero, ya sea por recaudación y/o fondos fijos, pudiendo requerir apoyo o instruir que dicha labor la realice la encargada de Control Interno y de Existencia.
- Exigir la rendición de vales dentro del plazo de 48 horas ocurrida la entrega de fondos (se hace presente, que los vales deberán estar numerados en forma correlativa y VºBº por el Jefe de la Sección Contabilidad y Finanzas).
- Los giros efectuados a los proveedores no podrán estar más de cinco días hábiles en Caja, debiendo entregarlos a la Unidad Secretaría Contable para su despacho vía correo, cuando estos sean cheques que no es posible realizar depósitos, de contrario deberá programar la realización de depósitos bancarios.
- Mantener al día toda la documentación propia de la Sección, en cuanto a los respaldos legales de toda transacción económica.
- Efectuar informes mensuales para ser entregados a esta Jefatura.
- Mantener la documentación soportante en los respectivos boletines.
- Mantener un sistema de archivo expedito y bien clasificado.
- Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, al igual que al Manual de Funcionamiento de Caja de la Sección de Contabilidad y Finanzas del Hospital San Camilo.
- Mantener un control permanente en cuanto a los pagos que se realizan de forma centralizada por la TGR

Facultades:

Serán facultades propias del Tesorero, las siguientes:

- Exigir a quien corresponda la rendición de gastos o anticipos cuando proceda.
- Negar anticipos de dinero cuando existan vales pendientes por rendir.
- Instruir y/o corregir cuando las supervisiones efectuadas en revisiones de fondos fijos, requieran de ella, en cuanto al uso, manejo y aspectos legales así lo ameriten.
- Tomar las medidas tendientes para optimizar las funciones propias del cargo, de tal forma de mejorar las tareas en pro de lograr los objetivos de la Sección de Contabilidad y Presupuesto.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

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

Poseer Título Profesional del Área de Finanzas, Administración de Empresas, Contadores Auditores o afines.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Laboral en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Caja- Tesorería y/o Áreas Administrativas.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitaciones en Competencias Técnicas atinentes al cargo.
Capacitaciones en Competencias Blandas atinentes al cargo.
Diplomado en áreas de Finanzas o procedimientos contables.

**VII. COMPETENCIAS TECNICAS**

- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento en las NICSP
- Sistema SIGFE, ACEPTA a nivel operativo
- Cursos en control interno nivel financiero
- Curso de Excel de nivel medio y avanzado

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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
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.	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 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, 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	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.
TRABAJO EN EQUIPO		1	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefe Contabilidad y Finanzas
Equipo de Trabajo directo	Jefe Contabilidad y Finanzas y funcionarios de Recaudación
Clientes internos	Contabilidad, DAU, Gestión y Desarrollo de las Personas, Registro y Servicios Clínicos y Apoyo.
Clientes externos	Instituciones relacionados con el ámbito de la Salud, Compañías de Seguros, Red del Servicio Salud Aconcagua, Entidades bancarias y Financieras y Usuarios en general.
Responsabilidad sobre recursos materiales- Financieros	Rendición de fianza propia del cargo por la administración y custodia de fondos. Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
  Margarita Gonzalez Ibarra Jefe de Contabilidad y Finanzas	  Angélica Sika Chaparro Jefa Depto. Gestión de Personas	Noviembre 2021