

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**CARGO PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DEL SERVICIO DE SALUD ARICA**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

**I.- CARGO A PROVEER**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Cargo | Profesional Departamento de Auditoría Servicio de Salud Arica |
| Estamento | Profesional |
| Unidad y lugar de Desempeño | Departamento de Auditoría Servicio de Salud Arica. Av. 18 de Septiembre N°1000. Edificio N Dirección del SS Arica |
| Grado | 8° E.U.S. |
| Jefatura Superior de la Unidad | Director(a) del Servicio |
| Cargo al cual subroga | - |
| Cargo por el cual es subrogado | Auditor(a) Administrativo Hospital Regional |

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

|  |
| --- |
| Asesorar al/la Director/a del Servicio de Salud Arica y dirigir la fiscalización de las acciones de orden asistencial, técnico-administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes. Para ello, debe realizar un examen crítico, sistemático, objetivo, periódico e independiente, acorde al ordenamiento y reglamentación vigente, a fin de velar por la eficiencia de las acciones que debe cumplir el Servicio. |

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Función o Tarea | Periodicidad |
| Realizar las auditorias establecidas por el plan de trabajo General y Anual, obteniendo muestras representativas del área a auditar y efectuando entrevistas con encargados(as) de área según corresponda. | Diaria |
| Confeccionar informes de las auditorías realizadas para la Dirección del Servicio, CAIG, Contraloría u otro ente fiscalizador, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual. | Diaria |
| Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías internas. | Diaria |
| Mantener un sistema de control interno e integrado que permita mantener la vigilancia y mejor manejo de los riesgos en salud, en la Red Asistencial del Servicio de Salud Arica. | Diaria |
| Coordinar y liderar el equipo de auditoría del Servicio de Salud, con la finalidad de organizar y optimizar los procesos de cada establecimiento. | Diaria |
| Promover la eficiencia de los procesos técnico-administrativos y ejecutar las auditorías correspondientes al Servicio de Salud según el plan propuesto. | Diaria |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas. | Diaria |
| Auditar el cumplimiento de las Garantías Explícitas, las Metas Sanitarias los Compromisos de Gestión del Servicio de Salud Arica y otros indicadores relevantes para la eficiencia de la Red Asistencial. | Mensual |
| Elaborar y proponer a la autoridad del Servicio el Plan General y Anual de auditoría, en concordancia con los lineamientos emanados de la Presidencia, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Ministerio de Salud y de la Red Asistencial, con el fin de contribuir al logro de los objetivos sanitarios y de gobierno. | Anual |
| Efectuar validaciones de información consignadas en documentos o informes emitidos por otras áreas. | Según requerimiento |
| Verificar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las auditorías realizadas por parte de la Contraloría General de la República, Instituciones superiores de fiscalización y unidades internas de evaluación. | Según requerimiento |
| Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Dirección del Servicio de Salud Arica, Consejo de Auditoría Interna Gubernamental, Contraloría Regional y otras instancias de fiscalización y control. | Según requerimiento |
| Asesorar administrativa y técnicamente a la Dirección del Servicio Salud Arica en las diferentes áreas de competencia que le corresponde como gestor(a) de red. | Según requerimiento |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia. | Según requerimiento |

**IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO**

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E. Básica |  | E. Media |  | F. Técnica |  | F. Profesional | X |

4.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización

|  |
| --- |
| Contador(a) Auditor o Contador(a) Público. |

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado | X | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido |  |
| Área: | Diplomado relacionado con el área de desempeño. | | | | | | |

|  |
| --- |
| 4.4. Conocimientos Específicos Deseables: |

|  |
| --- |
| * Legislación asociada al funcionamiento del sector público de salud: Ley 19.966 de Régimen General de Garantías de Salud; Decreto Supremo 140 de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Estatuto Administrativo; Ley de Compras Públicas, entre otros. |
| * Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental. |
| * Manejo de herramientas computacionales tales como Office. |
| * Conocimiento en normas y procedimientos que regulan los procesos relacionados con el área de Recursos Humanos. |
| * Conocimiento en Administración financiera, presupuestaria y sistemas contables en uso. |
| * Manejo de normas de auditoría para la redacción de informes técnicos. |
| * Conocimiento de técnicas de evaluación de riesgos. |

4.5. Experiencia Laboral (especificar tiempo):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | SI | Años | 4 |

**V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero |  | X |  |
| Maneja información confidencial | X |  | Información estratégica del Servicio de Salud y de la Red Asistencial. |
| Maneja equipos | X |  | Computador de escritorio. |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) | X |  | Visitas a establecimientos de salud rurales de Atención Primaria de Salud. |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 |  | X |  |

**VI. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Internos | | Externos | |
| 1. | Director(a) del Servicio de Salud. | 1.- | Ministerio de Salud |
| 2. | Subdirector(a) de Gestión Asistencial del Servicio de Salud. | 2.- | Consejo de Auditores Internos General de Gobierno (CAIGG) |
| 3. | Subdirector(a) de Recursos Humanos del Servicio de Salud. | 3.- | Contraloría Regional de Arica y Parinacota. |
| 4. | Subdirector(a) Administrativo del Servicio de Salud. | 4.- |  |

**VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel de dominio deseable para el cargo** | | |
| **Competencias** | **1** | **2** | **3** |
| **Atención de salud centrada en la persona:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad. |  | X |  |
| **Comunicación asertiva y empática:** Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. |  | X |  |
| **Proactividad y empoderamiento:** Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as). |  |  | X |
| **Organización, planificación y seguimiento**: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. |  |  | X |
| **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. |  |  | X |
| **Trabajo colaborativo:** 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 |  |
| **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área. |  | X |  |

**Importante:**

**Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia**

**Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.**

**Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.**

1. **REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.

d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.   
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, [**https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/**](https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/)a contar del 06/08/2018. La recepción de antecedentes se extenderá desde el 06/08/2018 hasta las 15:00 horas del día 16/08/2018, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente concurso, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

a) Ficha de Postulación. (Ver anexo 1)

b) Currículum vitae Ciego. (Ver anexo 2)

c) Certificado de título profesional, según corresponda. (Fotocopia simple).

d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. (Fotocopia simple).

e) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral y detalle de antigüedad, de a lo menos el tiempo señalado en

el punto 4.5. (Fotocopia simple).

Los/las funcionario/as que se desempeñen en el Servicio de Salud Arica, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los/las demás postulantes.

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.**

**Los antecedentes se conservarán por un período de treinta días, siendo devueltos al postulante que lo solicite.**

2.3. Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde las 12:00 hrs. del día 06 de Agosto de 2018 hasta las 15:00 hrs. del día 16 de Agosto de 2018, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica. |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Se presentarán en un sobre cerrado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, con los antecedentes requeridos y señalando lo siguiente:   * **Cargo al que Postula**   En el remitente la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.** |

2.4.-. Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

**3. FACTORES DE EVALUACION**

|  |
| --- |
| FACTOR |
| **Evaluación Curricular** |
| **Evaluación Psicológica** |
| **Entrevista Personal y Técnica** |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso en general, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

**4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Fechas |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | Desde 06/08/2018 – Hasta 16/08/2018. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Desde 17/08/2018 – Hasta 22/08/2018. |
| Proceso de Evaluación Psicológica | Desde 23/08/2018 – Hasta 29/08/2018. |
| Entrevista Global | Desde 30/08/2018 – Hasta 03/09/2018. |
| Finalización del Proceso | Fecha 04/09/2018 al 06/09/2018 |

El calendario del proceso puede sufrir modificaciones, respecto a las fechas y desarrollo de los hitos expuestos.



SERVICIO DE SALUD DE ARICA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**FICHA DE POSTULACIÓN**

***1.- ANTECEDENTES***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | | *Apellido Materno* | | *Rut* |
|  | |  | |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | | *E-mail Particular* | |
|  |  | |  | |

***2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Grado* | *Unidad/Depto.* |
|  |  |  |
|  |  |  |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de los criterios del presente

Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de

Salud Arica y expreso además lo siguiente:

Presento algún tipo de discapacidad que me dificulta realizar el proceso de selección: Si No .

Especificar: .

(Lo anterior será tomado en cuenta para adaptar el proceso de selección).

***3.- ORDEN PRESENTACIÓN ANTECEDENTES:***

a) Ficha Postulación. b) Currículum Vitae.

c) Fotocopia Título Requerido para el cargo (si es seleccionado deberá presentar el original).

d) Fotocopia de Post-título o Post-Grado (sólo si corresponde). e) Fotocopias Capacitaciones.

f) Referencias Laborales.

Firma



SERVICIO DE SALUD DE ARICA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**CURRÍCULUM VITAE**

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Apellido Paterno* | | *Apellido Materno* | | *Rut* |
|  | |  | |  |
| *Fono Particular* | *Fono Móvil* | | *Email Particular (\*)* | |
| -- |  | |  | |

(\*) Se sugiere no incluir datos de identificación personal.

**2.- IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| *Nombre del Cargo* | *Grado* |
|  |  |
|  |  |

**3.- TÍTULO(S)**

\* Indicando sólo aquellos con **certificado de título** y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos estudios realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Título* | | *Nº de Semestres* | | |
|  | |  | | |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | | *Egreso (mes/año)* | |
|  | / | | / | |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | / / | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Título* | | *Nº de Semestres* | | |
|  | |  | | |
| *Institución* | *Ingreso (mes/año)* | | *Egreso*  *(mes/año)* | |
|  | / | | / | |
| *Fecha de Titulación (día/mes/año)* | / / | | |  |

**4.- GRADOS ACADÉMICOS**

\* Indicar sólo aquellos con **certificado de título** (en el siguiente orden: doctorado, magíster o diplomado), los demás no serán ponderados ni considerados. Marcar con una cruz (X) la modalidad del estudio.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre Postítulo o Postgrado* | *Ingreso*  *(mes/año)* | *Egreso*  *(mes/año)* | *Modalidad* | | |
| Presencial | Semi- presenci  al | A  distanci a |
|  | / | / |  |  |  |
|  | / | / |  |  |  |
|  | / | / |  |  |  |

**5.- CAPACITACIÓN**

\* Indicar sólo aquellos con certificado y ordenado por fecha descendentemente, es decir, los últimos cursos realizados en primer lugar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre del Curso y/o Seminario* | *Desde*  *(día/mes/* | *Hasta*  *(día/mes/a* | *Horas*  *Duración* |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |
|  | / / | / / |  |

**6.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

\* Indique su nivel de dominio en los software en que Ud. tenga conocimiento. Especifique el software y luego señale con una cruz (X) bajo el nivel que posee

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Software* | *Nivel de dominio* | | |
| *Alto* | *Intermedio* | *Básico* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADOS O EN DESARROLLO**

\* Sólo cuando corresponda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/*  *año)* | *Hasta (día/mes/ año)* |
|  | | / / | / / |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

**8.- TRAYECTORÍA LABORAL**

\* Además del anterior, indique sus últimos trabajos realizados, si corresponde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/a* | *Hasta*  *(día/mes/a* |
|  | |  |  |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cargo* | *Institución/Empresa* | | |
|  |  | | |
| *Gerencia, Departamento, Unidad o Área de*  *Desempeño* | | *Desde*  *(día/mes/a* | *Hasta*  *(día/mes/a* |
|  | | / / | / / |
| *Funciones Principales (descripción general de las funciones realizadas y principales*  *logros)* | | | |
|  | | | |

**9.- REFERENCIAS LABORALES**

\* Indicar el nombre de tres jefaturas con las cuales se haya desempeñado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Institución* | *Cargo* | *Fono*  *Particular* | *Fono*  *Móvil* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |