

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO**

**CARGO ENCARGADO (A) DE TESORERIA**

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.

**1.-CARGO A PROVEER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Cargo**  | Encargado(a) de Tesorería |
| **Estamento**  | Profesional  |
| **Grado Funcionario** | Grado°16  |
|  **Unidad y lugar de desempeño** | Subdepartamento Recursos Financieros |
| **Jefatura directa** | Jefe Subdepartamento Recursos Financieros |
| **Cargo al cual Subroga**  | Ninguno. |

**2.- OBJETIVO GENERAL DEL CARGO.**

|  |
| --- |
| Organizar, coordinar, mantener, recibir, pagar y controlar el manejo de los recursos fiscales, en transferencias recibidas y emitidas, documentos bancarios, de títulos y valores depositados. |

**3.- FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función o Tarea** | **Periodicidad** |
| Aprobar Transferencias de Pago Proveedores, Viáticos, Arriendos de las cuentas del Servicio. | Diario |
| Efectuar regularizaciones errores de imputación de tesorería y Presupuesto. | Diario |
| Realizar pagos a proveedores en el SIGFE. | Diario |
| Realizar pagos en línea de servicios básicos. En el SIGFE y autorización en el banco. | Diario |
| Realizar anticipos a proveedores, viáticos y caja chica a los centros comunitarios de salud mental. | Diario |
| Realizar pagos de Viáticos en el SIGFE. | Diario |
| Entregar y rendir Fondo Fijo de la Dirección. | Diario |
| Atender consultas del Proveedores, por depósitos realizados. | Diario |
| Aprobar Transferencias de Alto Valor a las Municipalidades. | Mensual |
| Aprobar Transferencias pagos de Remuneraciones del SSA. | Mensual |
| Transferir dineros al Hospital para pagos de Remuneraciones, Honorarios, pago proveedores, convenios. | Mensual |
| Percibir ingresos de Subsecretaria de Redes Asistenciales. | Mensual |
| Realizar Transferencia de Fondos de Terceros (descuentos a favor de terceros), Impuestos, Desahucios, Administradores de Fondos y Pensiones (AFP), Inst. de Salud (Isapres), de funcionarios/as de la Dirección y Hospital. | Mensual |
| Pagos a Tesorería General de la Republica por devoluciones a favor del Fisco. | Mensual |
| Ingresar al módulo SIRH las recaudaciones de Licencias Médicas del Servicio de Salud Arica. | Mensual |
| Recaudar licencias Médicas y distribución de los montos correspondientes al Servicio de Salud Arica y al Hospital. | Mensual |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas. | Mensual |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia. | Según requerimiento |

**4. 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

|  |
| --- |
| 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente/ De preferencia título profesional de Contador Auditor y/o Contador Público |

4.3. Post Título o Post Grado Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplomado |  | Magíster |  | Doctorado |  | No requerido | X |
| Área: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 4.4. Requisitos de experiencia laboral (DFL2/2017) |
| Años de experiencia requeridos  | No requerido. 5 años deseable en un cargo igual o similar |

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

|  |
| --- |
| **Tema** |
| Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la gestión Financiera del Estado  |
| Conocimiento en Sistema de Información Recursos Humanos |
| Manejo de Excel afines al puesto |
| Conocimiento en Conciliación Bancaria |

 |

 |

**5. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero | X |  | Tesorero |
| Maneja información confidencial |  | X |  |
| Maneja equipos  | X |  | Equipos computacionales y audiovisuales. |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) |  | X |  |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 |  | X |  |
| Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744 |  | X |  |
| Riesgos asociados al cargo |  | X |  |
| Uso de elementos de protección personal |  | X |  |

**6. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Internos | Externos |
| 1. | Jefe/a de Subdepartamento de Recursos Financieros | 1. | Banco de Estado |
| 2. | Secciones del subdepartamento de Recursos Financieros | 2. | Proveedores |
| 3. | Remuneraciones | 3. | Hospital |
| 4. | Funcionarios de la Dirección | 4. | Administradoras de Fondos y Pensiones |
| 5. |  | 5. | Tesorería Regional |
| 6. |  | 6. | Instituciones de Salud ( Isapres ) |

**7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN**

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.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |  |  |

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 enviaran vía correo electrónico masivo y se publicara en los paneles visibles del Servicio de Salud, como del Hospital Regional, a contar del 29/01/2020. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 29/01/2020 hasta las 16:00 horas del día 07/02/2020, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.-

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos por Empleos Públicos:

a) Currículum Vitae en formato libre

b) Certificado de título de acuerdo a lo solicitado.

c) 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.

d) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto 4.4. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

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.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde el día 29/01/2020 hasta las 16:00 hrs. del día 07/02/2020, 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** |
| **Evaluación Técnica** |
| **Entrevista Personal** |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, 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 | Del 29 de enero al 07 de febrero de 2020. |
| Proceso de Evaluación Curricular | Del 10 de febrero al 14 de febrero 2020 |
| Proceso de Evaluación Psicológica | Del 17 al 21 de febrero 2020 |
| Entrevista Global | Del 24 al 27 de febrero 2020 |
| Finalización del Proceso | Del 28 de febrero al 04 de marzo 2020 |

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.