



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

## BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES EXTERNO CARGO PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE HONORARIOS

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales, las Normas de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Arica. 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.- IDENTIFICACION DEL CARGO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Cargo               | Profesional Encargado(a) de Honorarios                     |
| Número de Cargos Disponibles   | 1  |
| Estamento                      | Profesional  |
| Grado Funcionario              | 16° EUR  |
| Renta Bruta                    | \$1.247.460.-  |
| Unidad y lugar de Desempeño    | Sección Administración de las Personas. Arturo Prat N° 305 |
| Jefatura Directa               | Jefe(a) Sección Administración de las Personas             |
| Jefatura Superior de la Unidad | Jefe(a) de Subdepto. Gestión de las Personas               |

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y controlar los convenios a suma alzada del personal médico y no médico de la Dirección del Servicio de Salud Arica.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

| Función o Tarea  | Periodicidad |
|--|--------------|
| Confeccionar los convenios a honorario suma alzada que se encuentren debidamente autorizados, del personal médico como no médico                         | Diaria       |
| Revisión de correspondencia y manejo de sistemas informáticos, al personal de apoyo en el cargo.   | Diaria       |
| Confirmar que todo convenio esté debidamente firmado antes de gestionar su pago, tanto por el prestador de Servicio como por el Director(a) del Servicio | Mensual      |
| Revisar dentro los plazos correspondientes, las marcaciones realizadas a las Jefaturas correspondientes de acuerdo al procedimiento vigente              | Mensual      |
| Solicitar justificaciones de las no marcaciones realizadas a las Jefaturas correspondientes de acuerdo al procedimiento vigente.                         | Mensual      |

|  |                     |
|--|---------------------|
| Calcular e informar los montos correspondientes al personal honorario para confección de las boletas, en caso de atrasos, descuentos por licencias , días no trabajados y extensiones horarias   | Mensual             |
| Recepción y revisión de boletas que entrega el personal a Honorario.   | Mensual             |
| Elaborar nómina de pago, separados por programas y posterior entrega de remuneraciones.  | Mensual             |
| Realizar traspaso a través del Módulo de Personal del SIRH a Remuneraciones de los honorarios vigentes al mes que corresponda.   | Mensual             |
| Entregar información correspondiente a los pagos Honorarios al Subdepto. De Finanzas.  | Mensual             |
| Extraer reportes del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para realizar análisis y entrega de informes.  | Mensual             |
| Elaborar y mantener actualizadas planillas para el control de los convenios y sus resoluciones.  | Mensual             |
| Gestionar resoluciones para la refrendación de Seremi de Salud Regional, ya sea en papel como a través de SIAPER, según corresponda.   | Semanal/ Mensual    |
| Registro de convenios a honorarios suma alzada en SIAPER por interoperabilidad y siaper TRA según UTM.   | Semanal/Mensual     |
| Gestionar resoluciones por renuncia voluntario de Honorarios Suma Alzada.  | Según requerimiento |
| Informar o advertir a la jefatura de posibles problemas que se presentan en el proceso de gestión y pago de Honorarios Suma Alzada.  | Según requerimiento |
| Gestionar la devolución por parte de los Honorarios Suma Alzada, por pagos en exceso, cuando informen fuera de plazo las renunciaciones o licencias, notificando los montos al personal (por correo electrónico u Ordinario), y entregando los respaldos de los reintegros tanto a Remuneraciones como Finanzas. | Según requerimiento |
| Informar en caso de que no realicen la devolución de los montos mal percibidos, con el depto. De Jurídica de la Dirección del Servicio, para los tramites que correspondan.  | Según requerimiento |
| Elaboración de reportes sobre honorarios y emisión a las unidades requirentes.   | Según requerimiento |
| Participar en reuniones técnicas nacionales, macrozonas cuando corresponda.  | Según requerimiento |
| Participar en las videoconferencias relacionadas a los Honorarios suma Alzada.   | Según requerimiento |
| Recepcionar y solicitar antecedentes a personal que será contratado (documentos que se deben presentar y firmar declaraciones u otros exigidos por el Sistema de Salud).   | Según requerimiento |
| Recepcionar y revisar documentos solicitando contrataciones a honorarios, verificando que se entregue la información requerida y que las refrendaciones presupuestarias sean las que correspondan (Monto, Presupuesto).  | Según requerimiento |
| Informar a las jefaturas que correspondan, problemas con la firma de los convenios, específicamente cuando se presenten diferencias en cuanto al horario informado, funciones, lugar de desempeño, montos o no se presente a firmar dichos documentos.   | 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) y experiencia laboral excluyente (solo si corresponde) (DFL N°2/2017):

|   |
|---|
| Título Profesional de una carrera del área de la Administración de a lo menos ocho semestres de duración, preferente Ing. Comercial, Ing. Civil, Ing. Civil Industrial, Ing. En administración de empresas, Ing. En administración Pública, Ing. en Control y Gestión, Administración Pública, Contador Público y Auditor u otra similar. |
|---|

4.3. Requisitos de experiencia laboral deseable:

|  |   |
|--|---|
| Años de experiencia en el sector público o privado | 1 |
| Años de experiencia en cargo igual o similar       | 1 |

4.4. Post Título o Post Grado Deseable:

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

4.5. Conocimientos Específicos deseables de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo:

|   |
|---|
| Manejo nivel intermedio de Office (Excel, Word, Powerpoint) |
| Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)           |
| Gestión de recursos Humanos                                 |

#### V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

|  | Si | No | Especificar                               |
|--|----|----|---|
| Maneja dinero  |    | X  |   |
| Rinde póliza de fianza   |    | X  |   |
| Maneja información confidencial  | X  |    | Manejo Hojas de Vida del Personal         |
| Maneja equipos   | X  |    | Pc de escritorio, notebook, etc.          |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) | X  |    | En caso de ser requerido por la jefatura. |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404                                   |   | X | No hay dictamen de Trabajo Pesado con nombre de este puesto de trabajo.   |
| Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744 |   | X |   |
| Riesgos asociados al cargo   | X |   | Riesgos psicosociales en el trabajo, trastornos músculo esqueléticos. Otros riesgos que dependerán de la función encomendada. |
| Uso de elementos de protección personal  | X |   | Uso mascarilla desechable quirúrgica de forma permanente, en época de pandemia. Uso de alcohol gel para higiene de manos.     |

## VI. DEFINICION DE CLIENTES

| Internos |  | Externos |   |
|----------|--|----------|---|
| 1.       | Jefe/a de Sección Administración de las Personas       | 1.-      | SEREMI de Salud Arica                   |
| 2.       | Jefatura de Subdepartamento de Gestión de las Personas | 2.-      | Personal a contratar                    |
| 3.       | Subdirección de Recursos Humanos                       | 3.-      | Referentes técnicos (as) de MINSAL      |
| 4.       | Dirección de Servicio de Salud Arica                   | 4.-      | Contraloría Regional Arica y Parinacota |
| 5.       | Subdirección de Gestión Asistencial                    | 5.-      |   |
| 6.       | Subdepto. Financiero                                   | 6.-      |   |
| 7.       | Sección Remuneraciones                                 | 7.-      |   |
| 8.       | Sección Carrera Funcionaria y Control de Gestión       | 8.-      |   |
| 9.       | Referentes técnicos Hospital Arica                     | 9.       |   |
| 10.      | SCR Personal Hospital Arica                            | 10.      |   |
| 11.      | Personal Honorarios                                    | 11.      |   |

## VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

| Competencias  | Nivel de dominio deseable para el cargo |   |   |
|---|---|---|---|
|   | 1                                       | 2 | 3 |
| <b>Atención de salud centrada en la persona:</b> 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 |   |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Comunicación asertiva y empática:</b> 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 |   |
| <b>Proactividad y empoderamiento:</b> 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 |
| <b>Organización, planificación y seguimiento:</b> 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 |
| <b>Orientación a la eficiencia:</b> 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 |   |
| <b>Trabajo colaborativo:</b> 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>Liderazgo:</b> 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.

## 2. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

### 2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicaran en página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) a contar del 10 de marzo de 2022. 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 10/03/2022 hasta el día 21/03/2022, ambas fechas inclusive, en <https://www.empleospublicos.cl>

### 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 4.3. 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.- 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

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Evaluación Curricular</b>         |
| <b>Evaluación Psicolaboral</b>       |
| <b>Entrevista Personal y Técnica</b> |

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                   |
|---|--------------------------|
| Postulación   |                          |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 10/03/2022 al 21/03/2022 |
| Selección   |                          |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante  | 22/03/2022 al 08/04/2022 |
| Finalización  |                          |
| Finalización del Proceso  | 11/04/2022 al 14/04/2022 |

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

