Servicio de Salud Antofagasta

Ministerio de Salud

DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Hospital de Calama
Dr. Carlos Cisternas

UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
JPB/JRM/PCR/JRC/MH/mvv

Resolución Exenta N°: 1286

Calama, 15 MAR. 2021

VISTOS: El DFL. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989; la resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la Republica; el DFL. N°1/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763/1979; el DS N° 140/2004, reglamento orgánico de los servicios de Salud, R.T.R 004/1998 de delegación de facultades y R.T.R N° 266/2017, ambas del Servicio de Salud Antofagasta y Resolución Exenta N° 4099/2019 del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

RESOLUCIÓN:

1.- LLAMASE a proceso de selección interno para proveer en calidad de contrata, asimilado a la planta de Técnicos del Hospital Dr. Carlos Cisternas, el siguiente cargo que a continuación se indica:

N° de cargos	Denominación del Cargo	Grado E.U.S	Establecimiento
01	Recaudador Caja Central (Administrativo).	19° E.U.S.	Hospital de Calama

2.- APRUEBASE las bases administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER CARGO (01) DE RECAUDADOR CAJA CENTRAL (ADMINISTRATIVO), DEPARTAMENTO DE FINANZA, 19° E.U.S., HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS DE CALAMA.

Asimilado a la planta Técnicos de la Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

N° de Vacantes	Cargo	Tipo de Contrato	Unidad	Horario	Remuneración
01	**ADMINISTRATIVO**	**Contrata/cargo vacante.**	**DEPARTAMENTO DE FINANZA**	**Diurna**	**19 ° E.U.S. $ 651.861.-**

II. PERFIL DEL CARGO
(Se adjunta)

III. ASPECTOS A CONSIDERAR

Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación

- **Educación Formal Excluyente:** Alternativamente

  Licencia de Enseñanza Media o equivalente, de acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017.

  Excluyente: Técnico nivel Medio "Contador" o Titulo a fin.

- **Capacitación Deseable:**

  - Curso de Cajero
  - Curso de programa Word, Excel, uso de Internet y correo electrónico (nivel básico).

- **Experiencia laboral**

  Excluyente: Experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017, (acreditable)

  Experiencia complementaria: Experiencia laboral con manejo de caja, no inferior a un (1) año.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades contenidas en del DFL N° 11/ **Ord. Nº 51.853/08,** del **Contraloría General de la República.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Denominación	Requisito Legal	Requisito Específicos
RECAUDADOR CAJA CENTRAL (ADMINISTRATIVO).	**Licencia de enseñanza Media** o equivalente y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores	**Educación Formal: Licencia de enseñanza media** o equivalente. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017.

	equivalentes no inferior a tres años en el sector público. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017.	**Excluyente:** Técnico nivel Medio "Contador" o título a fin. **Capacitación y/o Perfeccionamiento:** **Experiencia Laboral:** **Deseable:** - Curso de Cajero. - Curso de programa Word, Excel, uso de Internet y correo electrónico (nivel básico). **Experiencia Laboral:** **Experiencia laboral Excluyente: De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017, se debe acreditar:** Experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público. **Experiencia laboral complementaria:** Experiencia laboral como cajero no inferior a un (1) año.

PERMANENCIA EN EL CARGO

La permanencia de este cargo será por un periodo de prueba de tres meses, posterior a evaluación de desempeño, será propuesta su prórroga por parte del Director del Hospital de Calama.

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

El Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama proveerá el cargo a través de una presentación de antecedentes, en el que podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases. Para la postulación del (a) candidato (a), deberá presentar,

- ✓ **Fotocopia simple** de cedula de identidad.
- ✓ **Certificado de Titulo** Técnico Nivel Medio "Contador" o Titulo a fin.
- ✓ **Certificado de laboral,** (Relación de servicio, contrato de trabajo o finiquito).
- ✓ **Currículum Vitae Actualizado**
- ✓ **Certificados de Capacitación Pertinentes**

- ➢ La documentación debe ser entregada, dentro de los plazos señalados, por medio de www.empleospublicos.cl. Es importante mencionar que, es de responsabilidad de candidato (a) o postulante actualizar sus antecedentes y adjuntarlos en el portal de empleos públicos.

- Las personas que cursaron estudios en el extranjero, deben validar y/o reconocer sus antecedentes académicos ante el Estado de Chile. Además, los profesionales y técnicos vinculados al área de la salud deben estar inscrito en la Superintendencia de Salud y si corresponde, contar con su vacuna de Hepatitis al día.

- Una vez vencido el plazo para la presentación de antecedentes, no se aceptarán nuevas postulaciones y antecedentes adicionales, a menos que el Encargado (a) del Proceso de Selección así lo requiera para aclarar los antecedentes ya presentados.

- Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Evaluación se reserva el derecho a solicitar e incorporar nuevos antecedentes y/o etapas de evaluación a los establecidos en la publicación, así como la de confirmar y/o rectificar la información de acuerdo a los registros internos del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama o su Red, o por medio de la solicitud directa al postulante.

- Los antecedentes recibidos, no serán devueltos salvo en el caso de que se adjunten documentos originales. Estos deberán ser solicitados de manera personal por el postulante firmando haber recibido conforme la documentación de su interés.

- La evaluación se llevará a cabo de acuerdo a las etapas descritas en base a etapas sucesivas y excluyentes (ver tabla punto VI).

- El Proceso de Selección será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes Bases.

- El Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades delegadas y conferidas mediante Resolución 004 con fecha 16 de enero de 1998, "letra P", artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19.

- Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

- La comunicación con los postulantes durante el proceso se realizará vía e-mail, siendo su responsabilidad revisar bandeja de entrada y spam.

- Las notificaciones a los postulantes y resultado de su postulación, será mediante correo electrónico en un plazo no superior a 30 días, una vez cerrado el proceso. El/la profesional seleccionado/a deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de 3 días hábiles de notificado, y además acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se seleccionará al siguiente postulante con mayor puntaje.
- El resultado final del proceso y el nombre de quien ocupará el cargo ofrecido será publicado en el sitio web www.empleospublicos.cl

- Las consultas vía e-mail serán respondidas en horario hábil, esto es, de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas.

- Las bases de este concurso, se encontrara alojada en la pestaña trabaja con nosotros en página web del hospital Dr. Carlos Cisterna de Calama https://hospitalcalama.gob.cl/category/trabaje-con-nosotros/ Frente a falla técnica que no permitan visualizar dicha información, esta será enviada mediante correo electrónico a los postulantes.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

✓ **Etapas de desarrollo del Proceso:**

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar:

- **Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"**

Se compone de los subfactores asociados a:

a) Formación Educacional.
b) Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Formación Educacional: Licencia de enseñanza media o equivalente. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017.

Excluyente: Técnico nivel Medio "Contador" o Titulo a fin.

Capacitación y/o Perfeccionamiento:

Capacitación y perfeccionamiento realizado:

Deseable:

- Curso de Cajero.
- Curso de programa Word, Excel, uso de Internet y correo electrónico (nivel básico).

- **Etapa II: Factor "Experiencia Laboral"**, que se compone del siguiente subfactor:

Experiencia laboral Excluyente: De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017, se debe acreditar:

Una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público.

Experiencia laboral complementaria: Experiencia laboral como cajero no inferior a un (1) año.

- **Etapa III: Factor de evaluación técnica,** que se compone del siguiente subfactor:

Posterior a la evaluación de antecedentes curriculares y experiencia laboral acorde al cargo, se aplicará una evaluación técnica o técnica operativa (si se requiere) a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato/a posee habilidades y conocimiento en ciertas materias.

La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por el/la encargada/o del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes.

- **Entrevista técnica:** La jefatura del área donde se solicita el proceso designa a un referente técnico para realizar pregunta técnica en la entrevista final del proceso. Donde la/s pregunta/s deben estar previamente establecidas con anterioridad a esta fase, con la escala de notas pertinente (1.0 -7.0) y la calificación mínima de aprobación es nota **5.0**.

- **Prueba de conocimientos:** Un referente técnico del área generará una prueba escrita o de desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe contar con la escala de nota (1.0 -7.0) y la calificación mínima para aprobar igual o superior a nota **5.0**.

➢ **Etapa III: Factor "Adecuación Psicológica para el cargo",** que se compone del siguiente subfactor, evaluación Psicolaboral :

Evaluación Psicolaboral, de acuerdo a competencias estipuladas en perfil de cargo establecido. Este subfactor contempla la aplicación de una evaluación psicológica de aptitudes con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al cargo.

La evaluación psicolaboral se realizará a todos los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos, y que pase la etapa anterior de filtro curricular. La evaluación será realizada por el/as psicólogo/as de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal responsable del proceso. Los/as candidatos/as serán contactados/as vía correo electrónico, por tal motivo el/la postulante es responsable de verificar su casilla de correo incluida la de spam y correos no deseados, en el caso de no obtener un contacto telefónico o no presentarse a Evaluación Psicolaboral se establecerá una próxima segunda citación. Aquellas personas que no se presentan a la segunda evaluación psicolaboral quedará automáticamente excluido/a del proceso de Reclutamiento y Selección.

Se aplicarán dos o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, de aplicación presencial o remota, según condiciones sanitarias, en igualdad de condiciones para todos los postulantes, que permitan inferir competencias y/o habilidades relacionadas con el cargo y de acuerdo con ello, establecer quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas para el adecuado desempeño del cargo al que postula. Para esto, se considerarán el nivel esperado de las competencias requeridas para el cargo.
Una vez concluido el proceso de evaluación psicológica, se elaborará un reporte Psicolaboral de cada postulante evaluado, resultado que será entregado al Comité de Selección, de acuerdo a las siguientes categorías:

a) **Recomendable:** Se entenderá por recomendable aquel postulante que obtenga en cada una de las competencias señaladas en el descriptor de cargo al que postula, un puntaje igual o superior a los niveles señalados en Descriptor de cargo. El candidato cumple con las competencias requeridas para ejercer de manera óptima el cargo, siendo compatible con las funciones del cargo y/o sus rasgos de personalidad son acordes con el descriptor de cargo todos los aspectos evaluados. Pueden existir inclusive competencias en un nivel más alto del nivel esperado para el cargo.

b) **Recomendable con observaciones:** Se entenderá por Recomendable con Observaciones, aquel postulante que obtenga una competencia señalada en el descriptor del cargo con puntaje inferior al nivel esperado. El candidato obtuvo un resultado adecuado en la

evaluación, aunque posee un aspecto de su personalidad que puede desarrollar aún más para desempeñarse de manera óptima en el cargo al cual postula y/o cuenta con rasgos de personalidad acordes con descriptor de cargo sólo en la mayoría de los aspectos evaluados, presentando en una un nivel inferior a lo requerido, que no lo hace totalmente compatible con las funciones del cargo.

c) **No Recomendable**: Se entenderá por No Recomendable, a los candidatos que obtengan 2 o más competencias inferiores al nivel esperado, inmediatamente quedaran excluido del proceso de selección, haciendo no recomendable desde el punto de vista Psicolaboral basado en competencias (generales o blandas) su incorporación a la organización y, de este modo, el candidato no podría continuar en proceso en curso.

Subfactor, Referencias:

Se solicitará al candidato una lista de referentes o fuentes de información en la que deberá incluir a sus jefes directos, con quienes haya podido trabajar, señalando sus respectivos datos de contacto.

- **Etapa IV: Entrevista del Comité de Selección: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.**

La Unidad de Reclutamiento y Selección citará a los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes en el filtro curricular, a la etapa de entrevista técnica y evaluación psicolaboral siempre y cuando cuenten con el puntaje mínimo requerido para ser considerado idóneo.

Los postulantes con categoría "No Recomendable" o quienes no cumplan con el puntaje mínimo, según tabla correspondiente al punto VI "Proceso de Evaluación" de estas bases, serán excluidos para esta etapa.

El principal objetivo del Comité de Selección es el de evaluar habilidades, experiencia y conocimientos técnicos de los postulantes, en relación a los antecedentes presentados por la Unidad de Reclutamiento y Selección, en concordancia a los requisitos del cargo punto VI).

De acuerdo al proceso de Selección del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, el reporte psicolaboral de cada postulante y protocolos de test aplicados durante el proceso tendrán carácter de Reservado, por lo cual, la Unidad de Reclutamiento y Selección entregará a la Comisión de Selección los resultados de la evaluación psicolaboral en base a las competencias requeridas para el cargo.

La composición del Comité de Selección se encuentra estipulada en Resolución Exenta Nº 720, del 10/09/2008.

- **Integrantes del comité de selección.**

Miembros Permanentes:

- Subdirector Administrativo.
- Jefe de Departamento de Desarrollo de las Personas.
- Psicólogo (a) de Procesos, Reclutamiento y Selección o quien cumpla sus funciones.
- El Jefe de Servicio, Sección o Unidad, perteneciente a la unidad de desempeño del cargo a concursar, en la cual trabajará el funcionario a seleccionar.

- Se invitará al gremio más representativo del estamento a concursar al proceso de Selección.

· El Comité podrá sesionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes.
· La asignación de la evaluación de cada integrante será a través de nota (1.0 al 7.0, con decimales) por cada competencia a avaluar. La asignación del puntaje se hará de acuerdo a los Factores y Tablas de puntajes que se indican en punto VI.
· El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de las evaluaciones realizadas por cada miembro del comité con derecho a voz y voto o de acuerdo a cada factor estipulado de evaluación.
· Los acuerdos del Comité de Selección, así como de los puntajes asignados en cada factor y en total, con sus respectivos fundamentos, cuando corresponda, se adjuntarán en Acta. La copia del Acta y todos los antecedentes del Proceso de Selección quedarán bajo la custodia de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
· Si el candidato desiste de su postulación en cualquier etapa este deberá entregar por escrito el motivo de esto.
· Los participantes no seleccionados se notificarán mediante correo electrónico de deferencia, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso.
· En caso de que se considere pertinente y que el postulante lo solicite fundadamente, se podrá realizar un feedback de las razones por las cuales no continúa en proceso, lo que se solicitará por escrito a Psicólogo (a) del Proceso de Selección.

➢ **Principales funciones del Comité de selección.**

1. Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes Bases de Concurso.
2. Acordar los criterios complementarios en las competencias personales/transversales y técnicas que se deberán calificar en conciencia.
3. Establecer, al menos, dos preguntas técnicas, las que se realizarán a **todos los postulantes por igual.**
4. Evaluar los antecedentes de los (as) postulantes, evaluar las respuestas a las preguntas relacionadas con competencias personales/transversales y técnicas requeridas para el adecuado desempeño del cargo y asignar los puntajes correspondientes.
5. Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
6. Proponer candidatos que cuenten con mejor desempeño a Director y quien (es) no cuenten con los requisitos o buen desempeño estipularlo en Acta de Reunión de Comité de Selección a Director de Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama. Para ello cada miembro del comité debe hacerse responsable de la información que entrega, y deberá respaldar dichos antecedentes con un informe respectivo.

➢ **Funciones de Secretario (a) de Acta:**

El (la) secretario (a) es el (la) Encargado (a) de proceso, reclutamiento y Selección o quien lo subrogue, siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Registrar funcionamiento del Comité: Integrantes, desarrollo del mismo, acuerdos adoptados.
2. Recopilar las evaluaciones efectuadas por los integrantes del Comité de cada uno de los postulantes.
3. Confeccionar documento con listado de puntajes.
4. Remitir listado definitivo de puntajes y resumen del Acta de Reunión de Comité de Selección al Director de Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama, proponiendo una terna por cargo a proveer de acuerdo al resultado del Proceso de Selección.

El puntaje mínimo de esta etapa es de 10 puntos: El/la postulante presenta varias habilidades y competencias para el cargo (Ver tabla de asignación de puntajes VI).

En el caso de existir puntajes finales iguales entre dos o más postulantes, se determinarán las primeras prioridades para ser presentadas a Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama de acuerdo a quien (es) haya (n) obtenido más alta evaluación (nota de calificación) en el Factor "Adecuación Psicológica para el cargo". De persistir el empate se definirá por Factor Prueba técnica de conocimiento.

Terminado el proceso anterior, Comité de Selección entregará al Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama un informe con los antecedentes del Proceso y una sugerencia con respecto a la terna, la que estará conformada con los primeros 3 a 4 postulantes que obtuvieron los puntajes más altos en la sumatoria de las etapas del proceso de selección. Con todos los antecedentes a la vista, Director del Establecimiento conservará su facultad de proveer el cargo discrecionalmente, en todos aquellos casos que estime conveniente para el óptimo funcionamiento de este Establecimiento, todo ello conforme a sus facultades mencionadas en Resolución 004 con fecha 16 de enero de 1998, letra P artículo 2º y La Ley 18.834 Art. 19. El Director del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama se reserva el derecho a declarar desierta la provisión del cargo, ya sea por ausencia de postulantes idóneos (**sin puntaje mínimo: 55 puntos**), con requisito (s) excluyente (s) definidos en las presentes bases u otra razón o motivo debidamente justificado y respaldados por medio de informe escrito de quien corresponde.

V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección de Antecedentes se ajustará a los siguientes plazos:

Actividad	Fecha
Publicación de cargo y Recepción de antecedentes	5 a 8 días hábiles
Evaluación de Antecedentes.	4 día hábil luego de terminado el proceso precedente.
Evaluación Psicológica y Técnica	5 día hábil luego de terminado el proceso precedente
Entrevista Técnica	3 día hábil luego de terminado el proceso precedente
Resolución de acta de selección; Ofrecimiento y Aceptación de Cargo; Asume de funciones.	10 días Hábiles luego de terminado el proceso precedente

* Fechas sujetas a modificación según el tiempo de demora de firma de acta, entrega de antecedentes del postulante, y documentación externa al departamento desarrollo de las personas (examen de salud, certificado de antecedentes. Etc.)

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN

Se reitera a los (as) postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PJE MAX. DE APROBACION	PJE MIN. DE APROBACION	PORCENTAJE ETAPA
ETAPA I: Evaluación Curricular.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación.	Formación Educacional (excluyente)	**Licencia de enseñanza media o equivalente; o. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017. Excluyente:** Técnico nivel Medio "Contador" o Título a fin.	15	25	15	20%
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado.	**Deseable:** Curso de Cajero.	5			
			Deseable: Curso de programa Word, Excel, uso de Internet y correo electrónico (nivel básico).	5			
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Sin capacitación	0			
ETAPA II Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada en Sector Público o Privado de acuerdo al D.F.L. 04/2017	**Experiencia laboral Excluyente:** Se debe acreditar: **Experiencia en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017.**	15	20	15	20%
			Experiencia laboral Complementaria: Experiencia laboral como cajero no inferior a un (1) año.	5			
			Sin experiencia	0			
Etapa III: Evaluación Psicolaboral	Adecuación el	Psicológica para cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como <u>recomendable</u> para el cargo.	25	25	15	25%
			Evaluación Psicolaboral lo define como <u>recomendable con observaciones</u> para el cargo	15			
			Evaluación Psicolaboral lo define como <u>**NO recomendable**</u> para el cargo (excluyente)	0			
			Presenta especiales habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 6,5 – 7,0)**	25	25	10	35%
Etapa IV: Entrevista con Comité de Selección.	Aptitud	para el cargo	Presenta varias habilidades y competencias pare el cargo. **(Nota 5,6 – 6,4)**	15			
			Presenta mínimas habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 5,0 – 5,5)**	10			
			NO presenta habilidades y competencias pare el cargo **(Nota 4,0 – 4,9)**	0			
PUNTAJE TOTAL					**95**	**55**	**100%**

UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
JPB/JRM/PDR/IRC/MMH/mv

*** Puntuación bajo el mínimo señalado en Subfactores: Formación educacional y Adecuación psicológica para el cargo, corresponden a criterios excluyentes en las presentes bases, del mismo modo, puntuación *0 en Subfactor Aptitud para el cargo.**

Se establecen las presentes bases para el concurso de <u>RECAUDADOR CAJA CENTRAL (ADMINISTRATIVO), DEPARTAMENTO DE FINANZA</u>, del Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
DIRECTOR
HOSPITAL DE CALAMA

D. JOSÉ PASTOR BERENGUELA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DR. CARLOS CISTERNAS

SERVICIO DE SALUD ANTOFAGASTA
MINISTRO DE FE
HOSPITAL DE CALAMA

TRANSCRITO FIELMENTE
MARJORETTE ITURRIETA RAMOS
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN: N° INT.

- **DIRECCIÓN**
- **SUBDIRECCIÓN MÉDICA**
- **DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LAS PERSONAS**
- **UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS**
- **UNIDAD DE MEDICO QUIRURGICO DE LA MUJER**
- **OFICINA DE PARTES**

Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud	**Perfil de Cargo** **Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama** **Servicio de Salud de Antofagasta** **Subdirección de Gestión de las Personas**	**Código : RG-SGP- 01** **Versión: 00** **Página 1 de 5** **Fecha de emisión:** **Vigencia: 5 años.**

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo	Recaudador Caja Central							
Dependencia del Cargo	Servicio Salud Antofagasta		Dirección		Sub. Dirección Medica		Subdirección Administrativa	x
Unidad de Desempeño	Unidad de Tesorería							
Reporta a	Jefe Unidad de Tesorería							
Supervisa a	No aplica						Cantidad	1
Lugar de trabajo	Departamento de Finanzas							
Horario de Trabajo	8:00 a 17 Lunes a jueves 8:00 a 16:00 Viernes		Jornada Diurna	x	4° Turno		3° Turno	

2. DATOS CONTRACTUALES

Estamento/ Calidad Jurídica	Administrativo, Contrata	**Grado**	19

3. ORGANIGRAMA

4. REQUISITOS DEL CARGO

4.1. FORMACIÓN

Estudios	**Medios**	x	**Técnicos**		**Universitarios**	
Título	Licencia de Enseñanza Media o equivalente. Técnico nivel Medio "Contador" o Título a fin. De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017.					
Especialización	Deseable: Curso de Cajero. Deseable: Curso de programa Word, Excel, uso de Internet y correo electrónico (nivel básico).					

4.2. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a lo señalado en el DFL. N° 4/2017, se debe acreditar:

Excluyente: Experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público.

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Experiencia complementaria: Experiencia laboral como cajero no inferior a un (1) año.

5. INFORMACION DEL CARGO

5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Manejar y custodiar de forma eficaz y eficiente los recursos financieros del Hospital, realizando las tareas requeridas, contribuyendo al logro de los objetivos planteados en la unidad de Tesorería.

5.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del sistema contable financiero de la nación para el hospital.
- Recepcionar los montos entregados por funcionarios de Recaudación al inicio y término de la Jornada.
- Anotación en el libro de rendiciones del número de caja y monto.
- Registrar diariamente en libro las Rendiciones recibidas, indicando monto según Recaudación y monto efectivamente recibido, indicando número de ingreso utilizado para su contabilización.
- Ingresar lo recibido en hoja de depósito, incluyendo lo recibido durante el turno de noche.
- Mantener efectivo para cambio de sencillo en las diferentes cajas.
- Pagar y registrar los viáticos de medio día por traslados de funcionarios HCC y SAMU.
- Entregar en Recaudación Urgencia viáticos para control en horarios inhábiles.
- Ingresar todos los movimientos producidos en cuentas contables caja y banco, en sistema Sigfe, según corresponda.
- Entregar a Jefe de Tesorería los ingresos y egresos realizados para firma y V°B° de jefatura.
- Contabilizar los cobros por motivos de licencias médicas, servicios entregados, pagarés, retención TGR, según corresponda.
- Entregar copia de ingresos a la Unidad de Cobranzas de los cobros realizados.
- Realizar cuadratura de los montos recaudados v/s Sistema de lo recibido en caja central y viáticos.
- Archivar y velar por el correcto archivo de la documentación financiera de comprobantes de ingresos.
- Mantener informado al Jefe de Tesorería de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero de la caja central.
- Entregar información a proveedores, funcionarios y público beneficiario.
- Realizar ajustes devoluciones solicitadas, de acuerdo a requerimiento.

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

- Confección documentos de pago, según requerimiento.
- Enviar a Jefe de Tesorería información de boletas emitidas.
- Reemplazar a la Asistente de Tesorería según sea necesario.
- Realizar el resumen de ingreso de recaudaciones diarias.
- Revisar según corresponda con la resolución Siaper si se ha procesado el pago de viáticos de ½ día.
- Realizar las tareas encomendadas por la Jefatura de Tesorería y/o Jefe de Finanzas, según necesidades de servicio.

6. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material	x		De Oficina, Lector de Billetes
Equipos	x		PC, Maquina TransBank
Dinero	x		Efectivo, chequera, Documentos Bancarios
Presupuesto		x	
Documentos	x		Ingresos, Arqueos, Viáticos, resoluciones.
Información confidencial	x		Responsable de la documentación confidencial.
Vehículo		x	
Otro		x	

7. CONTEXTO

7.1 COLABORADORES, ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Equipo de trabajo (Quienes)	Funcionarios del Departamento de Finanzas, Unidad de Tesorería.
Clientes internos	Todas las Unidades del Hospital Carlos Cisternas
Clientes externos	Usuarios; Proveedores; D.S.S.A.; Tesorería General de la Republica; Banco Estado.
Lugar de trabajo	Dependencias del Departamento de Finanzas.

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
0	No aplica al cargo (Competencias Específicas)
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Competencia	Nivel
8.1.1 Orientación al servicio.	3
8.1.2 Trabajo en Equipo.	3
8.1.3 Integridad.	3
8.1.4 Comunicación efectiva.	3
8.1.5 Apego a normas y procedimientos.	3
8.1.6 Orientación a la calidad y los resultados.	3
8.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Competencia	Nivel
8.2.1 Adaptación al cambio.	0
8.2.2 Capacidad de Aprendizaje.	2
8.2.3 Capacidad de Planificación y Organización	0
8.2.4 Inteligencia Emocional.	0
8.2.5 Liderazgo.	0
8.2.6 Solución de Problemas.	2
8.2.7 Iniciativa.	2
8.2.8 Tolerancia al Trabajo bajo Presión.	0
8.2.9 Negociación (Jefatura o Supervisión).	0
8.2.10 Supervisión (Jefatura o Supervisión).	0
8.2.11 Empoderamiento (Jefatura o Supervisión).	0

8.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

Dominio en Tecnologías de la información

Software	**Dominio**		
	Básico	**Intermedio**	**Avanzado**
Procesador de Texto (Word)	X		
Planilla Electrónica (Excel)	X		
Correo Electrónico (Outlook)	X		
Presentaciones Digitales (Power Point)	X		
Competencias Técnicas del Área		X	
Otra			
Ley 18.834 Estatuto Administrativo.			
SIRH			
SIAPER			
Sistema de Información y Gestión en Calidad y Salud (SIS-Q)			
Chile Compra			

CONTROL INTERNO

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Servicio de Salud Antofagasta Ministerio de Salud	**Perfil de Cargo** **Hospital Dr. Carlos Cisternas Calama** **Servicio de Salud de Antofagasta** **Subdirección de Gestión de las Personas**	**Código : RG-SGP- 01** **Versión: 00** **Página 5 de 5** **Fecha de emisión:** **Vigencia: 5 años.**

Elaborado por:	Pedro Palma Moya SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Última actualización (no modificar hasta fecha vigencia)	22/12/2020

Revisado y Aprobado por:

Marco Moya Hernandez **Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección.**	**Paula Diaz Rivas** **Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas**

V°B°

DIRECTOR

DR. JOSE PASTOR BERENGUELA

Director (S)

Hospital Dr. Carlos Cisternas de Calama

Este documento es propiedad del Servicio de Salud de Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.