



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN CARRERA FUNCIONARIA Y CONTROL DE GESTIÓN
RCQ / ECD / MRG / LSL
Nº Int.550 24.04.2023

RESOLUCION EXENTA Nº 1033 /

ARICA,

26 ABR 2023

COPIA

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1/2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; DFL N°29/2005, del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre estatuto administrativo; Ley N°19.880/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Oficio N°1/2015, del Gabinete Presidencial, instructivo sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el estado; Resolución N°1/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; Resolución N°6/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de grazón, de las materias de personal que se indican; Resolución Exenta N°1850/2016, del Servicio de Salud Arica, que aprueba Procedimiento de selección de personal contrata y honorarios del Servicio de Salud Arica; Resolución Exenta N°2101/2019, del Servicio de Salud Arica, que aprueba política de gestión y desarrollo de las personas del Servicio de Salud Arica y Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani; Memorandum N°50/2023, de Dirección del Servicio de Salud Arica que solicita llamado a presentación de antecedentes de Contador Auditor Subdepartamento Financiero; Resolución Exenta N°1526/2022, del Servicio de Salud Arica, que aprueba perfil del cargo Contador(a) Auditor(a) Subdepartamento Financiero, y en uso Las facultades de la Directora Subrogante contenidas en el Decreto Exento N°76 de 27 de diciembre de 2022, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio de Salud Arica, en caso de ausencia o impedimento del titular, de acuerdo a Resolución TRA 424/542/2019 de fecha 22 de mayo de 2019, del Servicio de Salud Arica, Región de Arica y Parinacota, en el cual consta el nombramiento de doña Patricia Sanhueza Zenobio como Subdirectora Administrativa del Servicio de Salud Arica, y la prórroga de su nombramiento mediante Resolución Exenta 424/262/2022, de 18 de Abril de 2022.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en la Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece que los Servicios Públicos, deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y que tal proceso de reclutamiento y selección será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o código del trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil, dicto lo siguiente.

RESOLUCION:

1.- APRUEBENSE las siguientes bases administrativas de proceso de selección para proveer 01 cargo Profesional a Contrata asimilado a Grado 16° de la EUS, para cumplir funciones de Contador(a) Auditor(a) Subdepartamento Financiero de la Dirección del Servicio de Salud Arica.

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO DE CONTADOR(A) AUDITOR(A) SUBDEPARTAMENTO FINANCIERO

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.

IDENTIFICACION DEL CARGO:

**SE ADJUNTA PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN EXENTA N°1526/2022 PERSONAL CONTADOR(A) AUDITOR(A)
SUBDEPARTAMENTO FINANCIERO**

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos, según lo establecido en el estatuto administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- 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 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (se acreditará mediante certificación entregada por el Registro Civil. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo)

ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicarán en página web
<https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se realizará desde el día 08 de mayo 2023 hasta las 12.00 de la tarde del 12 de mayo de 2023, y a través del formulario Google señalado a continuación:

Enlace corto: <https://forms.gle/YDkPLsbwdfvaECBT7>

Enlace largo: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSce9gayNI69gnktU7TmjpZImMqM-qUpmlrkOc4nBqkMDJEOaw/viewform?usp=sf_link

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:

- a) Currículum vitae en formato libre
- b) Copia Cédula de Identidad por ambos lados
- c) Certificado situación militar al día, cuando fuere procedente
- d) Copia de certificado que acredite nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley
- e) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, los cuales deberán encontrarse firmados y timbrados. Estos certificados deberán ser emitidos por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos y/o por la jefatura directa.
- f) Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados (con nota de aprobación y horas de realización), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará inadmisibile.

Toda documentación que se registre en la plataforma digital, debe ser de calidad fidedigna y corroborada por el postulante, ya que este será el sustento de la evaluación de dichos antecedentes.

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 considerar los ajustes razonables, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser seleccionado/a, la Dirección del Servicio de Salud Arica consultará si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su selección, que la Dirección del Servicio de Salud Arica proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

FACTORES DE EVALUACION:

Evaluación Curricular
Evaluación Psicolaboral
Evaluación Personal y Técnica

La Comisión definirá los puntajes del proceso de todos los factores de evaluación.

La Comisión podrá funcionar con un mínimo de 3 participantes los cuales serán:

- Psicólogo Laboral a cargo del proceso (participación obligatoria)
- Jefatura Directa del Cargo Vacante o su subrogante legal.
- Referente técnico que tenga conocimiento de las funciones del cargo vacante.
- Un representante de la asociación de funcionarios que tenga mayor pertinencia en el cargo vacante a cubrir.
- Otro que se estime pertinente.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.saludarica.cl	08/05/2023 al 12/05/2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15/05/2023 al 12/06/2023
Finalización	
Finalización del Proceso	13/06/2023 al 19/06/2023

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso. Toda etapa de difusión finaliza a las 12:00 de la tarde del último día del plazo de postulación.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página
www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/.

ANOTESE Y COMUNIQUESE,



Patricia Sanhueza Zenobio
SR. PATRICIA SANHUEZA ZENOBIO
DIRECTORA (S)
SERVICIO DE SALUD ARICA



Macarena Plaza Rojas
TRANSCRITO FIELMENTE

SRTA. MACARENA PLAZA ROJAS
MINISTRO DE FE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Recursos Humanos - DSSA
- Of. Partes (2)



SERVICIO DE SALUD ARICA
ASESORÍA JURÍDICA
N° 0601 (11-07-2022)
PPSM/PCP

APRUEBA PERFIL DE CARGO POR
COMPETENCIAS PARA «CONTADOR(A)
AUDITOR(A) DEL SUBDEPARTAMENTO
FINANCIERO».

RESOLUCIÓN N° 1526
Exenta

ARICA, 11 2 JUL 2022

COPIA

VISTOS:

El Decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; las facultades que me confiere el Decreto N° 45, de 01 de octubre de 2019, del Ministerio de Salud, sobre nombramiento en calidad de Directora Titular del Servicio de Salud Arica; la Resolución N° 6, de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en las materias de personal que indica; y las atribuciones y facultades conferidas mediante Decreto de Fuerza Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, por medio de Memorándum N° 521, de 07 de julio de 2022, de la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitó gestionar por medio de Resolución Exenta la aprobación del perfil de cargo por competencias, denominado «Contador(a) auditor(a) Subdepartamento Financiero»;
- 2.- Que, el perfil enunciado en el numeral anterior fue aprobado previamente por la Sra. Subdirectora Administrativa y por la Sra. Directora del Servicio de Salud Arica;
- 3.- Que, la aprobación de perfiles de cargo no se encuentra enumerada en los artículos 9° y 11° de la Resolución N° 6, de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10° de ese mismo acto administrativo, se encuentra exenta del trámite de toma de razón por dicho organismo;
- 4.- Que, conforme a los antecedentes señalados,

RESUELVO:

1.- APRUEBESE el PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS, para el cargo de «CONTADOR(A) AUDITOR(A)», dependiente de la Subdirección Administrativa, el que se inserta a continuación, y que se entiende formar parte de esta Resolución para todos los efectos legales que deriven de su aplicación:

4

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Contador(a) Auditor(a)
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Subdepartamento Financiero
Jefatura Directa	Jefe Subdepto. Financiero
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirector(a) Administrativo(a)
Cargo al cual subroga	
Cargo por el cual es subrogado	

II. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar el proceso contable, de acuerdo al sistema de contabilidad general de la nación, coordinando la consolidación de la información contable del Servicio de Salud, mediante la elaboración de informes de estados financieros y revisión de procedimientos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Efectuar la contabilidad de la Dirección del Servicio de acuerdo a Normativas vigentes	Diario
Realizar revisión de comprobantes contables, emitidos por Tesorería de la Dirección	Diario
Llevar a cabo análisis de registros contables	Diario
Realizar el consolidado contable del Servicio para emitir informes financieros al Nivel Central.	Mensual
Elaborar informes de anticipos y administración de fondos para la dirección	Mensual
Elaborar informes de depósitos de terceros	Mensual
Elaborar informes de deudores y acreedores presupuestarios	Mensual
Elaborar informes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Mensual
Revisión de la confección de informes de conciliación bancaria	Mensual
Realizar cuadratura de los Impuestos Retenidos versus Impuestos Pagados	Mensual
Contabilizar carga de remesas en SIGFE (Sueldos, bonos, honorarios, trabajo pesado y ajustes)	Mensual
Realizar análisis de movimientos para informe CAIGG (Seguimiento mensual, reporte trimestral)	Mensual
Revisión y confección de notas a estados financieros de la dirección y consolidado del SSA	Anual
Declaración de los impuestos de Honorarios al Servicio, frente al SII (Renta y DDJJ)	Anual
Dar respuesta a consultas tributarias, laborales y contables	Según requerimiento
Actualizar conocimiento respecto a normativas vigentes	Según requerimiento
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas	Diaria

durante el desarrollo de su jornada de trabajo	
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atinente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

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 (sólo si corresponde de acuerdo a DFL N° 2/2017):

Título Profesional de Contador(a) Auditor(a) 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 a la legislación vigente.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	2
Años de experiencia en un cargo igual o similar	2

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	x
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Sistema de Contabilidad Gubernamental
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Conocimiento y manejo de sistemas informáticos operativos
Confección declaración jurada 2da. Categoría y formulario 29
En área contable y laboral

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial		X	
Maneja equipos	X		Computador, impresora, escáner
Requiere Licencia de Conducir		X	

Requiere Vacuna Hepatitis B		X	
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		Lo requerido según protocolo vigente por emergencia sanitaria

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Subdepartamento Financiero	1.	Contabilidad y Presupuesto Hospital
2.	Subdirección Administrativa	2.	Contraloría
3.	Dirección del Servicio de Salud Arica	3.	Ministerio (Oficinas de Contabilidad y Programas)
4.	Contador de Bienestar del Servicio de Salud Arica	4.	Servicio de Impuestos Internos
		5.	Instituciones de Salud Previsional (Isapres)
		6.	Superintendencia de Seguridad Social
		7.	Tesorería

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

- Nivel 1:** Se requiere desarrollo básico de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Auxiliar, en menor medida para estamento Técnico y en ninguna medida para estamento Profesional).
- Nivel 2:** Se requiere desarrollo avanzado de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Técnico y Profesional pero en menor medida para estamento Auxiliar).
- Nivel 3:** Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

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)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	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	

VIII. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	Fabian Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Bernardo Espinoza Flores. Jefe Subdepartamento Financiero
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Patricia Sanhueza Zenobio. Subdirectora Administrativa
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	Magdalena Gardilic Franulic. Directora Servicio de Salud Arica

2.- NOTIFÍQUESE y PUBLÍQUESE la presente Resolución por funcionarios de la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Arica;

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DRA. MAGDALENA GARDILCIC FRANULIC
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD ARICA

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

Subdirección de Recursos Humanos SSA
Subdirección Administrativa SSA
Depto. Asesoría Jurídica SSA.
Oficina de Partes SSA.



ANDREA GUAJARDO VILLARROEL
MINISTRO DE FE(S)



Revisión	01
Código	CONF01
Fecha	29/06/2022

PERFIL CARGO POR COMPETENCIAS DEL PERSONAL

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Contador(a) Auditor(a)
Estamento	Profesional
Unidad y lugar de Desempeño	Subdepartamento Financiero
Jefatura Directa	Jefe Subdepto. Financiero
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirector(a) Administrativo(a)
Cargo al cual subroga	
Cargo por el cual es subrogado	

II. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar el proceso contable, de acuerdo al sistema de contabilidad general de la nación, coordinando la consolidación de la información contable del Servicio de Salud, mediante la elaboración de informes de estados financieros y revisión de procedimientos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Efectuar la contabilidad de la Dirección del Servicio de acuerdo a Normativas vigentes	Diario
Realizar revisión de comprobantes contables, emitidos por Tesorería de la Dirección	Diario
Llevar a cabo análisis de registros contables	Diario
Realizar el consolidado contable del Servicio para emitir informes financieros al Nivel Central.	Mensual
Elaborar informes de anticipos y administración de fondos para la dirección	Mensual
Elaborar informes de depósitos de terceros	Mensual
Elaborar informes de deudores y acreedores presupuestarios	Mensual
Elaborar informes de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Mensual
Revisión de la confección de informes de conciliación bancaria	Mensual
Realizar cuadratura de los Impuestos Retenidos versus Impuestos Pagados	Mensual
Contabilizar carga de remesas en SIGFE (Sueldos, bonos, honorarios, trabajo pesado y ajustes)	Mensual
Realizar análisis de movimientos para informe CAIGG (Seguimiento mensual, reporte trimestral)	Mensual
Revisión y confección de notas a estados financieros de la dirección y consolidado del SSA	Anual
Declaración de los impuestos de Honorarios al Servicio, frente al SII (Renta y DDJJ)	Anual
Dar respuesta a consultas tributarias, laborales y contables	Según requerimiento
Actualizar conocimiento respecto a normativas vigentes	Según requerimiento
Mantener informado a su jefatura de novedades relevantes ocurridas durante el desarrollo de su jornada de trabajo	Diaria
Apoyar en la mantención y promoción del buen trato y respeto entre funcionarios y/o usuarios/as	Diaria
Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atingente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional	Diaria
Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia	Según requerimiento

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	---

IV. REQUISITOS FORMALES DEL CARGO

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 (sólo si corresponde de acuerdo a DFL N° 2/2017):

Título Profesional de Contador(a) Auditor(a) 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 a la legislación vigente.

4.3. Experiencia laboral deseable

Años de experiencia en el sector público o privado	2
Años de experiencia en un cargo igual o similar	2

4.4. Post Título o Post Grado deseables

Diplomado		Magíster		Doctorado		No requerido	x
Área:							

4.5. Capacitación y perfeccionamiento deseables

Sistema de Contabilidad Gubernamental
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Conocimiento y manejo de sistemas informáticos operativos
Confección declaración jurada 2da. Categoría y formulario 29
En área contable y laboral

V. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial		X	
Maneja equipos	X		Computador, impresora, escáner
Requiere Licencia de Conducir		X	
Requiere Vacuna Hepatitis B		X	
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		Lo requerido según protocolo vigente por emergencia sanitaria

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	--

VI. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Subdepartamento Financiero	1.	Contabilidad y Presupuesto Hospital
2.	Subdirección Administrativa	2.	Contraloría
3.	Dirección del Servicio de Salud Arica	3.	Ministerio (Oficinas de Contabilidad y Programas)
4.	Contador de Bienestar del Servicio de Salud Arica	4.	Servicio de Impuestos Internos
		5.	Instituciones de Salud Previsional (Isapres)
		6.	Superintendencia de Seguridad Social
		7.	Tesorería

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA INSTITUCIÓN

Importante:

- Nivel 1:** Se requiere desarrollo básico de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Auxiliar, en menor medida para estamento Técnico y en ninguna medida para estamento Profesional).
- Nivel 2:** Se requiere desarrollo avanzado de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en mayor medida para estamento Técnico y Profesional pero en menor medida para estamento Auxiliar).
- Nivel 3:** Se requiere desarrollo superior de la competencia, en función del nivel de complejidad de las tareas que se requieran para cumplimiento de los objetivos del cargo (sugeridas en menor medida para estamento Profesional y en ninguna medida para estamentos Auxiliar y Técnico).

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)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	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	

	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE PERFILES DE CARGO POR COMPETENCIAS	DSSA SDRRHH CVL DO 002 Fecha última revisión: 03 2022 Versión 2
---	---	---

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	

VIII. FIRMAS Y TIMBRES QUE APRUEBAN DOCUMENTO

Nombre funcionario(a) que colaboró con la elaboración del Perfil	Fabian Iturriaga Sánchez. Psicólogo Sección Desarrollo Organizacional
Nombre revisor (Jefatura Directa del Cargo)	Bernardo Espinoza Flores. Jefe Subdepartamento Financiero
Nombre Subdirector(a) o Jefe del Área que aprueba Perfil	Patricia Sanhueza Zenobio. Subdirector Administrativo
Nombre Director(a) que aprueba el Perfil	Magdalena Gardilic Franulic. Directora Servicio de Salud Arica

