

PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES EXTERNO

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer el cargo de:

Cargo	Encargado de Control de Factura
Vacante	1
Calidad Jurídica	Contrata
Horas	Diurno, 44 hrs.
Grado	12°
Lugar de desempeño	Unidad de Contabilidad y Finanzas, Hospital Dr. Gustavo Fricke
Dependencia	Subdirección Administrativa

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Recepción de antecedentes.	27 de Julio 2018 – 03 de Agosto 2018 a las 17:00 hrs vía digital (vía oficina de partes hasta las 14:00 hrs)
Análisis Curricular.	06 de Agosto 2018 – 09 de Agosto 2018
Evaluación Psicolaboral.	10 de Agosto 2018 – 17 de Agosto 2018
Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	20 de Agosto 2018 – 23 de Agosto 2018
Resolución del proceso.	24 de Agosto 2018 – 31 de Agosto 2018

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.

3. OBJETIVOS

Coordinar, organizar y realizar la entrega oportuna de las facturas con la documentación establecida por la normativa legal vigente, para proceder a la contabilización de las facturas.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Brindar atención de calidad al usuario interno y externo.
- Establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Control de Facturas.

- Realizar la revisión y/o control sobre la recepción de facturas que son enviadas por Oficina de Partes u otra/o unidad o servicio del Hospital.
- Cumplir con los indicadores establecidos en Balance Scorecard.
- Mantener actualizado sistema interno de control de facturas.
- Diseñar, implementar y mantener actualizada una base de datos de proveedores (vigentes y alternativos.)
- Mantener informada a la jefatura respecto a eventualidades, solicitudes de los usuarios internos o externos, según corresponda.
- Generar reportes periódicos o a petición de jefatura con la información relativa a los procesos que sean de su competencia.
- Realizar actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa, según los requerimientos de la unidad.

5. REQUISITOS

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- 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 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. N° 08, 2017 del Ministerio de Salud:

- a) Título Profesional de una carrera de, al o 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, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado; o,
- b) Título Profesional de una carrera de, al o menos, diez 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, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.

Nota: La experiencia laboral se toma en cuenta a partir de la fecha de obtención del título

5.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo:

- a) Título Profesional de las carreras de Ingeniería acordes al cargo, Contador Auditor y/o Administración Pública.
- b) Contar con a lo menos tres años de experiencia profesional en áreas de Contabilidad y/o Finanzas, de los cuales a lo menos un año de experiencia profesional en cargos de Jefatura, Coordinación y/o Encargado.

5.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo (No excluyente):

- a) Deseable experiencia de a lo menos 1 año en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en Administración Pública.
- b) Deseable Curso en Excel Nivel Intermedio y/o Avanzado.
- c) Deseable conocimiento en Sistema de Información General Financiero del Estado (SIGFE).

5.5 Competencias del Funcionario Público:

- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **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.
- **Orientación al usuario:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Orientación al Servicio Público:** Disposición o preocupación en torno a las necesidades de los usuarios como colectividad para lo cual dirige toda sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los mismos.

5.6 Competencias para el ejercicio del cargo:

- **Tolerancia al Trabajo Bajo Presión:** Capacidad para trabajar con determinación, firmeza, perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.
- **Planificación y Organización:** Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Responsabilidad:** Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal y cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica capacidad para

concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.

- **Gestión de Personas:** desarrolla su equipo y los recursos convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión en general. Comprende laboralmente el alcance de sus esfuerzos
- **Comunicación efectiva:** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.
- **Liderazgo:** Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de las presenta Pauta en la página Web del hospital, circular interna, pagina Web Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y la web de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl, a partir del 27 de Julio del 2018.

6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados deberán presentar sus antecedentes, en el siguiente orden:

- a) Ficha de Postulación, formato se encuentra en la página del hospital (**se requiere descargar**).
- b) Currículum Vitae Ciego formato se encuentra en la página del hospital (**se requiere descargar y se puede agregar ítems si lo requiere**)
- c) Fotocopia de Título pertinente al cargo (Fotocopia legalizada ante notario) y/o la Certificación de Prestador Individual de la Superintendencia de Salud.
- d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación de Postgrado realizados, pertinentes al cargo.

Se **DEBE** adjuntar certificados que acrediten experiencia asociada al cargo que postula indicando en él la cantidad de días, meses y años trabajados, de lo contrario no será considerado en años de experiencia laboral y quedará fuera del proceso. La gente que ha trabajado en servicios públicos debe adjuntar relación de servicio.

Los postulantes internos al Servicio de Salud podrán presentar listado de Capacitaciones validado por oficina de personal y/o capacitación; el documento deberá indicar Nota o conceptos y horas. **Los cursos, capacitaciones y estudios superiores en los que no se adjunte documentación que los acredite, no serán considerados, por ende no se asignará puntaje.**

6.3. De la entrega de antecedentes:

Los interesados que reúnan los requisitos podrán entregar o remitir sus antecedentes a la Oficina de Partes del Hospital Dr. Gustavo Fricke ubicado en Alvares 1532, Viña del Mar, de acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma del proceso, entre los horarios de 08:00 hrs – 14:00 hrs. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico ramiro.fuertes@redsalud.gob.cl reuniendo todos los documentos en un

solo archivo PDF, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula (entre las 14:00 horas y las 17:00 horas sólo se recibe vía digital).

Al no adjuntar certificado de título junto con el currículum vitae establecido el postulante, certificados que acrediten experiencia y/o cursos de capacitación, el postulante queda automáticamente fuera del proceso.

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- **Subdirector (a) de Recursos Humanos, o a quien designe, Presidente de la Comisión, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirector(a) Administrativo, o a quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas, como Referente Técnico, cuenta con voz y voto.**
- **Representante FENPRUSS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicóloga de la Unidad de Calidad de Vida, cuenta con voz.**

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el Subdirector de Recursos Humanos(a). En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

f.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de las presentes bases de postulación.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	PONDERACION (%)	PTAJE MAXIMO POR FACTOR	PTJE MINIMO APROBACION ETAPA
ETAPA 1 EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESTUDIOS, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en áreas de Contabilidad y/o Finanzas.	Posee experiencia profesional de a lo menos tres años en áreas de Contabilidad y/o Finanzas, de los cuales a lo menos un año de experiencia profesional en cargos de Jefatura, Coordinación y/o Encargado.	20	40%	35	20 en experiencia profesional
		Posee experiencia profesional inferior a tres años en áreas de Contabilidad y/o Finanzas, de los cuales a lo menos un año de experiencia profesional en cargos de Jefatura, Coordinación y/o Encargado.	0			
	Deseable experiencia en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en Administración Pública.	Posee experiencia laboral de a lo menos 1 año en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en <u>Administración Pública.</u>	10			
		Posee experiencia laboral inferior a 1 año en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en <u>Administración Pública.</u>	0			
	Capacitaciones acordes al cargo.	Cuenta con al menos un curso y/o capacitación deseables por el cargo.	5			
		No cuenta con cursos y/o capacitaciones deseables por el cargo.	0			
ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO	Adecuación psicolaboral al cargo.	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	30	20%	30	15
		Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	15			
		Informe Psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0			
ETAPA 3: EVALUACIÓN DE	Evaluación de competencias	Por sobre lo esperado	30	40%	30	20
		Acorde a lo esperado	20			

COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA EL CARGO	específicas para el cargo	Mínimo esperado	10			
		Bajo lo esperado	0			
TOTAL			100%	95	45	

Se presentará un máximo de 5 postulantes a la Etapa 4 de Evaluación de Competencias Específicas para el cargo realizada por la Comisión de Selección, por lo que si más postulantes obtienen el puntaje mínimo para pasar a esta etapa, serán sólo los mejores puntajes los que aprueben la evaluación psicolaboral y se entrevisten con la Comisión.

NOTA: La experiencia profesional se considerará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo a los puntajes mínimos estipulados por cada una.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR ESTUDIOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACION Y EXPERIENCIA LABORAL.

Factor 1: Evaluación Experiencia en función asociada al cargo.

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia laboral en áreas de Contabilidad y/o Finanzas.	Posee experiencia profesional de a lo menos tres años en áreas de Contabilidad y/o Finanzas, de los cuales a lo menos un año de experiencia profesional en cargos de Jefatura, Coordinación y/o Encargado.	20
	Posee experiencia profesional inferior a tres años en áreas de Contabilidad y/o Finanzas, de los cuales a lo menos un año de experiencia profesional en cargos de Jefatura, Coordinación y/o Encargado.	0

Deseable experiencia en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Posee experiencia laboral de a lo menos 1 año en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en Administración Pública.	10

Administración Pública.	Posee experiencia laboral inferior a 1 año en áreas de Contabilidad y/o Finanzas en Administración Pública.	0
--------------------------------	---	----------

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitaciones acordes al cargo.	Cuenta con al menos un curso y/o capacitación deseables por el cargo.	5
	No cuenta con cursos y/o capacitaciones deseables por el cargo.	0

ETAPA 2: ADECUACION PSICOLABORAL AL CARGO

Factor 2. La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	30
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como Recomendable con Observaciones para el cargo.	15
	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos brutos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos.

Estos resultados serán **reservados y no se harán entrega de éstos a los postulantes**, así como no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el Hospital contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

ETAPA 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO

Factor 3. Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 30 y 0 puntos.

FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Por sobre lo esperado	30
Acorde a lo esperado	20
Mínimo esperado	10
Bajo lo esperado	0

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa para poder aprobar la última etapa del proceso será de 20 puntos brutos.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, los psicólogos a cargo del proceso informarán los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director (a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.