



# REEMPLAZO

## AUDITOR(A) DEPTO

### APS Y REDES

#### REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- Título Profesional área de Contador(a) auditor o carreras de la administración.
- Curriculum vitae actualizado
- Capacitaciones y/o Cursos



#### OFRECEMOS:

- Reemplazo en EUS° 16
- Horario de trabajo 44 hrs

Envía tus Antecedentes:

✉ [reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl)

Información al:

☎ (572) 409577

Plazos de postulación 15/02/23 desde hasta 23/02/2024

**Auditor(a) Departamento APS**  
**Departamento de APS y Redes**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auditor(a) Departamento APS		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1		
<b>ESTAMENTO</b>	Profesional	<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Gestión
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Servicio de Salud Tarapacá	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Departamento de APS y Redes
<b>SUBORDINADOS</b>	No		
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	Reemplazo Contrata	<b>GRADO</b>	16
<b>LEY</b>	Ley N°18.834	<b>MARCO NORMATIVO</b>	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	44 hrs.		

II. REQUISITOS FORMALES	
<b>REQUISITO GENERAL</b>	Alternativamente i) Título Profesional de una carrera de, a lo 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 tres años, en el sector público o privado; o ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
<b>PERTINENCIA DE FORMACIÓN</b>	Título profesional en carreras tales como Contador(a) auditor o áreas de la administración.
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	Normativa administración pública Gestión en Salud Pública Herramientas de gestión tales como Balance Scorecard u otros. Sistemas de gestión o calidad. Control de gestión
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	Experiencia laboral como auditor(a) en servicio público o privado.
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Legislación asociada al funcionamiento del sector público de salud: Ley 19.966 de Régimen General de Garantías de Salud; Decreto Supremo 140 de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Estatuto Administrativo; Ley de Compras Públicas, entre otros. Conocimiento en normas y procedimientos que regulan los procesos relacionados con el área de Recursos Humanos. Administración financiera, presupuestaria y sistemas contables en uso. Sistema de Contabilidad Gubernamental.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
<b>Objetivo</b>	
Asesorar al/la Dirección de Atención Primaria del Servicio de Salud Tarapacá y dirigir la fiscalización de las acciones de orden asistencial, técnico-administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes. Para ello, debe realizar un examen crítico, sistemático, objetivo, periódico e independiente, acorde al ordenamiento y reglamentación vigente, a fin de velar por la eficiencia de las acciones que debe cumplir el Servicio.	
<b>Listado de Funciones</b>	
1	Realizar las auditorías establecidas por el plan de trabajo General y Anual, obteniendo muestras representativas del área a auditar y efectuando entrevistas con encargados(as) de área según corresponda, tanto en Servicio de Salud como en las Municipalidades que administran los recursos transferidos para acciones y proyectos de la APS, asegurando con ello la pertinencia técnica en conjunto con la Dirección de APS del Servicio de Salud Tarapacá.
2	Confeccionar informes de las auditorías realizadas para la Dirección de APS y Unidad de Gestión Administrativa de APS, Contraloría u otro ente fiscalizador, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo.
3	Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías internas.
4	Mantener un sistema de control interno e integrado que permita mantener la vigilancia y mejor manejo de los riesgos en las gestiones de APS.
5	Promover la eficiencia de los procesos técnico-administrativos a partir de las auditorías correspondientes a la Atención Primaria del Servicio de Salud Tarapacá.
6	Auditar el cumplimiento de los criterios legales de las nóminas enviadas para transferencia de de asignaciones correspondientes a distintas Leyes de la Atención Primaria como: Dotación, Desempeño Colectivo, Desempeño Difícil, Trato al Usuario, Retiro Voluntario, Bono Conductores, entre otros, para resguardar el buen uso de recursos públicos y asegurar el acceso a funcionarios que corresponde cada beneficio.

7	Asesorar administrativa y técnicamente a la Jefatura en las diferentes áreas de competencia que le corresponde. .
8	Desempeñar las demás funciones que le encomiende su jefatura directa en materias de su competencia y de acuerdo a las necesidades

#### IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

##### EQUIPO DE TRABAJO

Unidad de Gestión administrativa, referentes atención primaria del Servicio de Salud Tarapacá.

##### Organigrama

- Dirección
  - Subdirección de Gestión Asistencial
    - Departamento de APS y Redes  
**(Funcionario)**
      - Unidad de Módulo de Salud Familiar
      - Unidad de Planes y Programas
      - Unidad de Gestión de Recursos e Inversiones
      - P.E.S.P.I.

#### V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de Responsabilidades	Descripción	Si/No
Responsabilidad por exactitud	Refiere a la obligación y el deber que una persona tiene de garantizar que la información, los datos, los registros u otros elementos sean precisos, veraces y estén libres de errores o inexactitudes. Esta responsabilidad es especialmente importante en contextos donde la precisión de la información es crítica.	Sí
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Refiere a la obligación y el deber de una jefatura o posición de liderazgo de supervisar y dirigir las actividades laborales de un equipo de trabajo.	Sí
Responsabilidad por información confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial. Refiere a la obligación y el deber que un (a) funcionario(a) tiene de manejar y proteger información sensible y privada de manera segura y confidencial.	Sí
Responsabilidad por contacto con personas externa	Refiere a la obligación y el deber que una persona o empleado tiene de interactuar y comunicarse adecuadamente con individuos o entidades que no forman parte directa de su organización o empresa.	Sí
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	Obligación y el deber que una persona o entidad tiene de manejar, administrar y custodiar dinero en efectivo o instrumentos financieros negociables de manera segura y adecuada.	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Deber de un cargo de supervisar, gestionar y mantener los recursos físicos y materiales asignados para el desempeño de una función o una tarea específica.	No

#### VI. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

##### Competencias Institucionales

Orientación a la excelencia	Habilidad para realizar un trabajo de calidad y excelencia, orientado a los objetivos actuales y futuros, monitoreando permanentemente sus resultados y detectando y corrigiendo errores según corresponda
Vocación de servicio público	Actuar teniendo como guía el compromiso con la sociedad y el bien común, actuando y decidiendo de manera ética y responsable (accountability), guiado por los valores y principios de probidad y transparencia que rigen al Servicio de Salud Tarapacá.
Reflexión crítica y pensamiento sistémico	Habilidad para analizar críticamente problemas, desafíos o decisiones, comprendiendo los hechos que componen un fenómeno y su relación, siendo capaz de escuchar y aceptar diversas visiones, y desarrollando ideas y modelos de relaciones sistémicas.
Colaboración y trabajo en equipo	Habilidad para colaborar transversalmente, apoyar e integrar a equipos de trabajo inter e intra-áreas, con interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, superando los silos organizacionales y facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.
Respeto y empatía	Habilidad para relacionarse de manera amable, cordial y respetuosa con los demás y realizar acciones para fomentar un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto, la inclusividad, la valoración y la solidaridad con el otro, dando a conocer que entiende y comprende su problemática y entregando respuestas oportunas, equitativas, inclusivas, con igualdad de género y no discriminatoria, promoviendo la valoración de la diversidad.

Competencias Distintivas del Estamento					
Nombre	Descripción	Nivel requerido (según corresponda)			
		4 Desarrollo Bajo	3 Desarrollo Regular	2 Desarrollo Avanzado	1 Desarrollo Óptimo
Liderazgo para el cambio	Capacidad para comunicar la vision estartegica de la organización y lograr que ésta parezca no sólo posible, si no que tambien deseable para los colaboradores tanto internos como externos. Generando en los demás motivación y compromiso con el objetivo de promover la innovación y lograr transformar las situcioes de cambio en oportunidades			X	
Pensamiento estratégico	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr los objetivos y metas que se reflejen positivamente en el resultado organizacional		X		
Innovación y creatividad	Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes, dirigida a resolver problemas o situaciones que se presenten en su área, la organización y/o con los usuarios internos o externos con el objeto de agregar valor a la organización		X		
Gestión y logro de objetivos	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización		X		
Empowermet	Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxtios como las consecuencias negativas de los resultados. Capacidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas tanto en conocimientos como en competencias. Capacidad para obtener los mejores resultados, lograr la integración del grupo y aprovechar la diversidadde los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la institución. Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles, y asignar las responsabilidades correspondientes				X
Templanza	Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos que se presentan como desafíos o para llevar a cabo acciones que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones			X	
Flexibilidad y adaptabilidad	Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su area de trabajo			X	

## Aprobaciones