

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO AL HOSPITAL SAN CAMILO
ADMINISTRATIVO EQUIPO DE RESPUESTA INFANTO ADOLESCENTE EN SALUD MENTAL (ERIA
SM)**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital San Camilo de San Felipe, de un cargo Profesional de **Administrativo equipo de respuesta infanto adolescente en salud mental (ERIA SM)**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Administrativo Equipo de Respuesta Infanto Adolescente en Salud Mental (ERIA SM)
Estamento	:	Administrativo
Calidad jurídica	:	Contrata
Grado	:	22º E.U.S.
Renta Bruta	:	\$529.624.- Total Haberes
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefe/a Servicio de Pediatría
Lugar de Desempeño	:	Pediatría, Hospital San Camilo.
Inicio probable de contrato	:	01 de noviembre 2024

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a la presente Pauta, el **Anexo 1** el cual contiene el perfil de selección del cargo de **Administrativo Equipo de Respuesta Infanto Adolescente en Salud Mental (ERIA SM)**.

3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Destinatarios a los cuales va dirigida esta convocatoria:

Funcionarios/as a Contrata	X
Funcionarios/as Contrata que cubren Reemplazos	X
Funcionarios de Planta o Titulares	X
Personal contratado como honorarios	X
Personal contratado como unipersonal	X
Personal contratado como empresa externa	X

***Podrán postular todos quienes se encuentren con contrato vigente en Hospital San Camilo, en cualquier calidad contractual de las señaladas anteriormente durante el periodo de postulación.**

3.2 Difusión del proceso:

Este llamado se difundirá a través de las páginas web de Hospital San Camilo <http://www.hospitalsancamilo.cl>, Dirección de Servicio de Salud Aconcagua <http://www.serviciodesaludaconcagua.cl>; de igual forma será difundido al correo electrónico institucional, en el panel mural de la Unidad de Reclutamiento/ Selección y Desarrollo Organizacional del Hospital San Camilo, a partir del día **26 de septiembre de 2024**.

3.3 Presentación de la postulación:

Los interesados deberán enviar **los antecedentes necesarios para postular y anexos solicitados, los cuales estarán publicados en la página web www.hospitalsancamilo.cl y www.serviciodesaludaconcagua.cl y los demás DOCUMENTOS** que acrediten los requisitos y demás antecedentes, a través de la siguiente modalidad:

-Mediante Oficina de Partes del Hospital San Camilo ubicada en Avenida Miraflores #2085, San Felipe. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y los viernes de 8:00 a 16:00 horas. **Deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, Rut, correo electrónico y cargo al que postula.**

La recepción de antecedentes será exclusivamente a través de esta vía hasta el 09 de octubre del 2024 a las 09:00 horas.

Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo, pueden ser realizadas al correo electrónico reclutamientoyseleccion@hospitalsancamilo.cl, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual postula.

3.4 Documentos requeridos para postular.

Para postular al presente proceso de selección, el interesado deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos:

1. Copia Cédula de Identidad (**vigente y por ambos lados**) o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**.
2. Licencia de Enseñanza Media o equivalente **(OBLIGATORIO)**.
3. Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. **(Anexo 3)** Firmada con nombre y fecha actualizada (3 meses de antigüedad en relación a la fecha de postulación). **(OBLIGATORIO)**
4. Curriculum Vitae formato libre o Formulario de Postulación **(Anexo 2)**.
5. Certificado Situación militar al día **(OBLIGATORIO para varones)**.
6. Certificado de antecedentes, **vigente a la fecha de postulación (OBLIGATORIO)**
7. Certificados que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO) (ANEXO N°4)**
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo.
 - c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.
- ❖ Para certificar experiencia laboral específica se puede utilizar **(Anexo 4.)** Descargar en las siguientes páginas <https://www.hospitalsancamilo.cl>; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>.
- ❖ Se puede utilizar otro formato, siempre y cuando indique el tiempo (años, meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.
8. Para certificar experiencia laboral en **Establecimientos de Servicios de Salud Público** se debe adjuntar Relación de Servicio con fecha corte hasta el 25 de septiembre de 2024.
9. Para certificar experiencia laboral como **honorario**, solicitar certificado respectivo en Unidad de Gestión de las Personas y/o empleador, la cual deba contener el tiempo trabajado (**años,**

meses, días) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.

10. Para certificar experiencia laboral en **empresa externa** u otro, solicitar certificado en empresa o institución indique el tiempo trabajado (**años, meses, días**) y funciones que desempeñó con firma, nombre y timbre de la jefatura que los emite.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

11. Certificados de aprobación de capacitaciones debe indicar claramente la entidad que impartió la capacitación, cantidad de horas, fecha de realización, timbre o sello, nota (cursos válidos desde el 2019 hasta el **25 de septiembre de 2024, desde 20 horas pedagógicas**).
12. Funcionarios públicos presentar certificado de capacitaciones, firmado y visado por encargada de Capacitación de su establecimiento. En caso de que existan cursos que no estén ingresados, se debe presentar fotocopia simple de certificado

Toda la documentación debe ser legible.

SE PUEDEN DESCARGAR ANEXOS EN SIGUIENTES PÁGINAS WEB
<https://www.hospitalsancamilo.cl>; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl>.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

a. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- 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. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

b. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL N° 9/2017

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO:

FORMACION EDUCACIONAL	-Licencia de Enseñanza Media o equivalente
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia Laboral de 1 año en funciones administrativas en establecimientos públicos o privados. Experiencia laboral de 1 año en registros informáticos clínicos y cargos afines en establecimientos públicos o privados.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitación en áreas técnicas (Herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (planilla Excel, redacción de informes y documentos Word). Capacitación en áreas blandas (buen trato al usuario, comunicación efectiva, resolución de conflictos, etc.) Capacitaciones Institucionales o del quehacer de funcionario público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.).

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación. En el acta final del proceso de selección, se consignará la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, así como los resultados obtenidos por cada uno en cada etapa del proceso de selección.

Además, la comisión evaluadora tiene la responsabilidad de resguardar toda la información obtenida de los postulantes bajo el principio de confidencialidad y reserva. Es necesario que se aclare explícitamente que dicha información será utilizada exclusivamente para los fines del proceso de selección. Para ello, los miembros de la comisión firmarán un compromiso de confidencialidad al momento de su constitución. Asimismo, deberán aplicar las técnicas de selección establecidas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefe/a Servicio de Pediatría
- Referente de Gestión de las Personas HSC
- Representante FENATS
- Psicólogo/a Laboral

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	26 de septiembre de 2024
Recepción de los antecedentes	Desde el 26 de septiembre al 09 de octubre de 2024
Evaluación Curricular (*)	Semana del 07 de octubre de 2024
Evaluación Técnica (*)	Semana del 07 de octubre de 2024
Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 14 de octubre de 2024
Entrevista Personal (*)	Semana del 21 de octubre de 2024
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*)	Semana del 21 de octubre de 2024
Fecha Probable de ingreso (*)	01 de noviembre de 2024

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes **aclara**r determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

9.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presenta Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

Cada uno de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia Laboral de 1 año en funciones administrativas en establecimientos públicos o privados.	8
	Experiencia laboral de 1 año en registros informáticos clínicos y cargos afines en establecimientos públicos o privados.	7
	Capacitación en áreas técnicas (Herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (planilla Excel, redacción de informes y documentos Word).	3
	Capacitación en áreas blandas (buen trato al usuario, comunicación efectiva, resolución de conflictos, etc.)	4
	Capacitaciones Institucionales o del quehacer de funcionario público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.).	3
PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR		25
Segunda etapa	PRUEBA TECNICA	20
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	30

Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	25
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

10.1.1 Experiencia profesional: 15 puntos

- a) Experiencia Laboral de 1 año en funciones administrativas en establecimientos públicos o privados. 8 puntos máximo.

Tiempo desempeñado	Puntaje
De 0 días a 11 meses 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	4
Desde 2 años 1 día en adelante	8

- b) Experiencia laboral de 1 año en registros informáticos clínicos y cargos afines en establecimientos públicos o privados. 7 puntos máximo

Tiempo desempeñado	Puntaje
De 0 días a 11 meses 29 días	0
Desde 1 año a 2 años	4
Desde 2 años 1 día en adelante	7

Para la asignación de puntaje en los puntos a, b, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado (Encargado/a de programa o Profesional clínico).
- Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año)
- Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia profesional deberán explicitar, dentro de las funciones del cargo, si cuenta con:

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o,
- Haber sido encasillado en calidad de titular en planta de Auxiliares, al 1 de 2008.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos, no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

10.1.2. Capacitaciones: 10 puntos.

- a. Capacitación en áreas técnicas (Herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (planilla Excel, redacción de informes y documentos Word). **/3 puntos máximo.**

Cantidad de horas	Puntaje
Hasta 19 horas	0
De 20 a 40 horas	1
De 41 horas en adelante	3

- b. Capacitación en áreas blandas (buen trato al usuario, comunicación efectiva, resolución de conflictos, etc.) /4 puntos máximos.

Cantidad de horas	Puntaje
Hasta 19 horas	0
De 20 a 40 horas	2
41 horas en adelante	4

- c. Capacitaciones Institucionales o del quehacer de funcionario público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.) / 3 puntos máximo.

Cantidad de horas	Puntaje
Hasta 19 horas	0
De 20 a 40 horas	1
De 41 horas en adelante	3

Se consideran las actividades de capacitación (atingentes al perfil de cargo) de un mínimo de 20 horas pedagógicas cada una, cursadas y aprobadas desde el 2019 a la fecha. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Los 05 mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, con un mínimo de 12 puntos, pasarán al a etapa de prueba técnica. Los postulantes que obtenga 0 puntos, no integrarán el ranking de puntajes y por lo tanto, no seguirán el proceso de selección de personal.

Considerar que:

- La actividad de capacitación será transformadas y consideradas en horas pedagógicas.
- Se le otorgará puntuación sólo a capacitaciones de igual o más de 20 horas.

10.2. FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, los cuales se encuentran señalados en las Competencias Técnicas del Perfil de Selección:

A los candidatos preseleccionados se les aplicará una prueba técnica presencial que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias, donde el puntaje máximo será de 20 puntos y el mínimo de aprobación de 10 puntos. Estará compuesta por preguntas de selección múltiple.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Conocer y manejar herramientas informáticas.
- Conocimiento de la ley de Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.
- Conocimiento en gestión documental.

Los 4 mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a una evaluación Psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias. Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente a 10 puntos equivalente a nota 4.0.

Se adjunta escala de puntajes:

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0.0	1.0	11.0	4.3
1.0	1.3	12.0	4.6
2.0	1.6	13.0	4.9
3.0	1.9	14.0	5.2
4.0	2.2	15.0	5.5
5.0	2.5	16.0	5.8
6.0	2.8	17.0	6.1
7.0	3.1	18.0	6.4
8.0	3.4	19.0	6.7
9.0	3.7	20.0	7.0
10.0	4.0		

10.4. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 30 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que sean evaluados en las categorías: medianamente satisfactoria, satisfactoria y altamente satisfactoria, el evaluador podrá asignar el siguiente rango de puntajes según la tabla:

Escala de valoración cualitativa	Competencias del perfil de cargo	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 6 competencias en el nivel esperado.	24 a 30 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 4 a 5 competencias en el nivel esperado.	16 a 23 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 3 competencias en el nivel esperado.	8 a 15 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Cumple con 0 a 2 competencias en el nivel esperado.	0 a 7 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado “valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 25 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Competencias del perfil de cargo	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 6 competencias en el nivel esperado.	19 a 25 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 4 a 5 competencias en el nivel esperado.	13 a 18 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	Cumple con 3 competencias en el nivel esperado.	7 a 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Cumple con 0 a 2 competencias en el nivel esperado.	0 a 6 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 puntos de un total de 100**.

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión evaluadora del Proceso de Selección, propondrá al Director del Hospital San Camilo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente Pauta de Evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora o rechazarlo, teniendo en consideración los resultados del proceso de selección.

El artículo 45 de la ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se informará al Director del establecimiento si, entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20422/2010.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

13.1. La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo. La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura directa realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.

13.2. De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.

13.3. En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

14. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

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 contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada 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 contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.