

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2310

PUTAENDO, 10 OCT 2024

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua; lo dispuesto en D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo; Ley 21.375/2021 y la Ley 21.516 y su minuta de modificaciones y distribuciones presupuestarias asociadas al subtítulo 21 del 2023, de la Secretaría de Redes Asistenciales; además en uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; D.S. N° 140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud; Resolución Afecta N° 2234 de fecha 06/10/2021 que delega facultades del Servicio de Salud Aconcagua a la Directora, dicto lo siguiente:

## RESOLUCIÓN

1.- APRUÉBASE, el Perfil y Pauta de evaluación del proceso de selección externo, para proveer 01 cargo correspondiente a técnico con asignación de funciones de Jefe/a de Contabilidad del Hospital San Antonio de Putaendo, Grado 15°, 44 Hrs. semanales, Ley 18834.

2.- DÉJASE establecido de la siguiente forma:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	17 de octubre de 2024
Recepción de los antecedentes	17 al 28 de octubre de 2024
Evaluación Curricular (*)	Semana del 29 de octubre de 2024
Evaluación Técnica (*)	Semana del 04 de noviembre de 2024
Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 11 de noviembre de 2024
Entrevista Personal (*)	Semana del 19 al 22 de noviembre de 2024
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Proceso de selección (*)	Semana del 25 de noviembre
Fecha Probable de ingreso (*)	01 de diciembre de 2024

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

2.- DÉJASE establecido que la Comisión de Concurso estará integrada por:

- Subdirector Administrativo, Hospital San Antonio de Putaendo.
- Referente Técnico Jefa de Contabilidad, COSAM San Felipe.
- Psicóloga Organizacional.
- Representante del Gremio FENATS Aconcagua.
- Representante del Gremio FENATS V región.

3.- El llamado se difundirá en la página [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl), y [www.empleeospublicos.cl](http://www.empleeospublicos.cl). Además será enviado a través del correo electrónico Institucional al interior de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud de Aconcagua por medio del área de Comunicaciones Internas.



MINISTERIO DE SALUD  
 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
 HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
 Subdirección de Desarrollo y Gestión de las personas  
 VMH/INSE/EST N°10 (16-10-2024)



4.- La recepción de las postulaciones se recibirán a través del portal de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) a partir del día 17 al 28 de octubre de 2024, hasta las 17:00 horas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE  
 "POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO SALUD ACONCAGUA"



*Verónica Morales Heyer*  
 VERÓNICA MORALES HEYER  
 DIRECTORA

HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO



Traspaso fielmente que he tenido a la vista

*Maria Alejandra Cortés Pujol*  
 María Alejandra Cortés Pujol  
 Ministro de fe

**Distribución:**

- Oficina de Partes HSAP
- Dirección HSAP
- SGDP



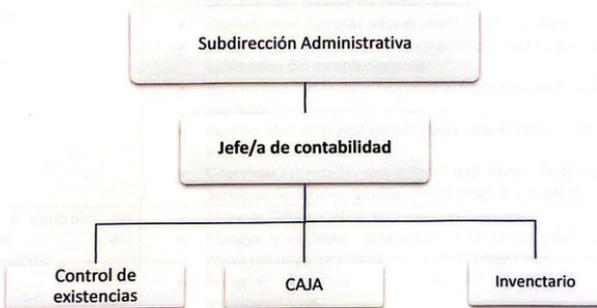
SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe/a de Contabilidad
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO
ESTAMENTO/GRADO	Técnico Grado 15° EUS
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
JORNADA DE TRABAJO	44 horas
CARGO JEFATURA DIRECTA	Subdirector Administrativo

### II. ORGANIGRAMA





SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

## II. OBJETIVO DEL CARGO:

Velar por la óptima provisión, asignación, utilización y control de recursos económicos para el funcionamiento del establecimiento, a través de una administración eficiente de la actividad financiera. Asesorar financieramente a la Jefatura Administrativa.

## III. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
Gestión y Supervisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar control de inventarios.</li><li>• Supervisar funciones de Caja y Recaudación.</li><li>• Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.</li><li>• Ejecutar acciones correspondientes a la contabilidad del establecimiento.</li><li>• Administrar el sistema DIPRES- ACEPTA (Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos).</li><li>• Confeccionar facturas para el cobro de proveedores.</li><li>• Responsable de velar por el cumplimiento del control de existencias del establecimiento.</li><li>• Responsable de realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual.</li><li>• Responsable de la gestión tributaria ante el Servicio de Impuestos Internos.</li><li>• Coordinar actividades con la Sección de Abastecimiento, Servicios Generales, Gestión de Personas, entre otras.</li></ul>
Manejar y controlar los programas del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejar Sistema SIGFE en todos sus módulos.</li><li>• Manejar y controlar programas a cargo del Establecimiento, como contraparte financiera de estos programas.</li><li>• Preparar informes mensuales de gastos e ingresos presupuestarios.</li><li>• Asesorar en materias de proyecciones presupuestarias.</li><li>• Encargado de revisión de fondos fijos y recaudaciones.</li></ul>
Velar por dar una adecuada gestión del clima laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar y participar en actividades de autocuidado y capacitaciones realizadas en el establecimiento.</li><li>• Gestionar los permisos pertinentes en relación a los cursos atinentes al clima laboral.</li></ul>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

**\*Ejecutar cualquier otra tarea afín al puesto de trabajo que sean encomendadas por su Jefe Directo o Superior Jerárquico y que resulten necesarias por razones del servicio, en relación a su perfil de cargo.**

#### IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS.

<b>REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b>	<p>i. Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o,</p> <p>ii. Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a diez años, en el sector público; o,</p> <p>iii. Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a diez años como auxiliar paramédico en el sector público.</p>
<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano(a).</li><li>• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;</li><li>• Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</li><li>• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;</li><li>• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li></ul> <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.</li><li>• 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.</li><li>• Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta</li></ul>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	<p>tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

#### V. VALORADOS PARA EL CARGO.

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título de Contador (a)
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Experiencia de 5 años de Experiencia en sector público o privado en áreas de contabilidad.
<b>CAPACITACIONES Y/O CURSOS</b>	Deseable cursos en el área Contable y Capacitaciones certificadas en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad Gubernamental</li><li>• Manejo en sistemas contables</li><li>• Normas NIC</li><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

#### VI. COMPETENCIAS TÉCNICAS.

- Conocimientos en contabilidad Gubernamental.
- Conciliaciones Bancarias.
- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales.
- Remuneraciones.
- Conocimiento intermedio en planillas de cálculo (Excel).

### VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**APRENDIZAJE PERMANENTE:** Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

**NIVEL 1 de DESARROLLO**  
Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.

- Manifiesta interés por perfeccionarse en los conocimientos y destrezas atinentes a su campo de acción.
- Aplica los conocimientos y destrezas adquiridas, logrando adecuar su desempeño a las nuevas tecnologías y sistemas.
- Identifica mejoras en la forma de realizar su trabajo, dentro de su ámbito de acción.

**PROFUNDIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Capacidad de trabajar de manera autónoma, tomando

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.

**NIVEL 1 de DESARROLLO**  
Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.

- Utiliza un lenguaje suficientemente claro y preciso, logrando su comprensión por parte de otros.
- Mantiene silencio mientras su interlocutor le habla, logrando comprender el mensaje que se le envía.
- Utiliza canales de comunicación efectivos para hacer llegar sus mensajes a los distintos interlocutores que tiene.

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA:** Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

**NIVEL 2 de  
DESARROLLO**

Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

- Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.
- Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.
- Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios.

**PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO:** Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

- Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que requieren ser implementados en su área de trabajo.
- Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos.
- Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.

**ORIENTACION AL USUARIO:** Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática, tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.

**NIVEL 1 de DESARROLLO**

Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

- Responde a las preguntas e inquietudes que le hacen los usuarios.
- Actúa con amabilidad ante los usuarios, respondiendo a las peticiones que están dentro de sus capacidades y atribuciones.
- Reconoce su ámbito de responsabilidad y deriva el requerimiento en caso que lo amerite, entre los recursos con que cuenta.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de 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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

- Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.
- Cooperar proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.
- Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.
- Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.



#### VIII.I. COMPETENCIAS DE JEEFATURA

**PERSEVERANCIA:** Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisface a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Genera caminos alternativos y utiliza diversos mecanismos para superar obstáculos y situaciones frustrantes.

- Ante situaciones o resultados frustrantes, se sobrepone con rapidez, sin descuidar el rendimiento de los trabajos encomendados.
- Prepara y utiliza argumentos para persuadir y convencer a quienes colocan obstáculos y dificultades para el logro de los objetivos establecidos, en base al análisis de los factores causales.
- Si es necesario, se apoya en otras personas o áreas, ante situaciones que escapan a su ámbito de acción.

**LIDERAZGO EFECTIVO:** Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área

- Recurre al aporte de los miembros de su equipo, escucha sus opiniones y las integra a los procesos de planificación y solución de problemas.
- Efectúa la conexión entre los objetivos personales y los objetivos definidos para el área, procurando que cada colaborador visualice el impacto de su gestión en las metas definidas.
- Retroalimenta de manera continua el desempeño de sus colaboradores, guiándolos y apoyándolos para que logren los resultados esperados.

**TRABAJO BAJO PRESIÓN:** Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

- Readecua su programa de trabajo, jerarquizando las tareas para cumplir con los requerimientos que le son solicitados.
- Adecua la organización y re-asigna los recursos disponibles de su área de manera de cumplir con las tareas y metas requeridas.
- Logra sobreponerse a las altas exigencias y nivelar su rendimiento.

**CAPACIDAD ANALÍTICA:** Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.

- Selecciona la información relevante que le permite identificar el problema correctamente.
- Descarta o agrega mayores antecedentes que le permiten comprender a cabalidad la situación, estableciendo relaciones de causa - efecto.
- Discrimina ventajas y desventajas de las posibles soluciones, eligiendo la más conveniente para una toma de decisiones acertada.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

**CONFIABILIDAD:** Es la capacidad de realizar las funciones y tareas encomendadas, asegurando la calidad de los resultados, de acuerdo a los estándares de servicio establecidos en cada caso. Incluye también la capacidad de generar confianza en los usuarios con respecto a los productos, servicios y resultados que se le entregan.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Efectúa controles para verificar que se apliquen los procedimientos establecidos y que los productos, servicios y resultados cumplan con las especificaciones.

- Realiza controles permanentes, de acuerdo a los requerimientos de cada proceso, verificando su realización de acuerdo a los estándares.
- Capacita, sensibiliza y motiva a su equipo respecto al necesario apego a los procedimientos, las consecuencias para el ser humano y el impacto en la gestión diagnóstica y terapéutica.
- Analiza situaciones de no conformidad, detecta causas y define acciones correctivas.
- Demuestra seguridad en la emisión de juicios técnicos, respaldándolos con datos y estándares.

**MEDIACIÓN DE CONFLICTOS:** Es la capacidad para facilitar la resolución de conflictos, proporcionando información y argumentos que permitan generar alternativas de acuerdo entre las partes involucradas. Implica también anticiparse a posibles situaciones y contingencias que perjudiquen a los usuarios y al Servicio, previendo alternativas e implementando acciones oportunas, alineadas con las directrices institucionales.

**NIVEL 2 de DESARROLLO**

Interviene en conflictos que comprometen a Establecimientos y al Servicio, generando soluciones eficaces

- Articula a los diferentes actores y decisores, con el fin de lograr las soluciones más adecuadas de acuerdo a la situación.
- Maneja las comunicaciones con las partes y grupos de interés, en forma asertiva y preservando la confidencialidad de la información.
- Realiza seguimiento a la implementación de los acuerdos, asegurando que éstos sean los que correspondan.

**IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Superior directo

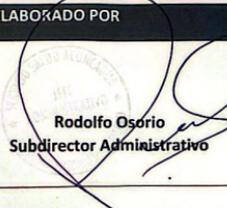
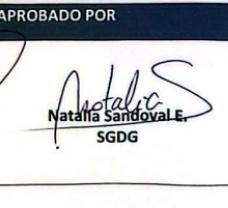
Su Jefatura Directa será la Subdirectora Médica del Hospital.



Equipo de Trabajo directo	Equipo constituido de farmacia e integrantes del Programa del Alivio del dolor.
Clientes internos	Directivos, Equipos de trabajo, Servicios Clínicos y de Apoyo del Establecimiento.
Clientes externos	Profesionales de otros Establecimientos, Servicios de derivación, usuarios del programa alivio del dolor y cuidados paliativos.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Está a cargo de bienes públicos, en este caso medicamentos. Pago de Fianza
Responsabilidad sobre imagen institucional	Impacto Medio.

**XII. DIMENSIONES DEL CARGO**

Asientos contables	500 asientos contables mensuales aproximadamente, incluyendo transacciones institucionales, ajustes de cierre y operaciones con proveedores.
Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones mensuales de dos cuentas corrientes, gestionando los movimientos de la cuenta corriente general y la cuenta corriente de remuneraciones del establecimiento.
Gestión de Proveedores:	Manejo de la facturación de los convenios institucionales, con un promedio de 10 facturas mensuales aproximadamente.
Responsabilidad Tributaria	Responsable de la gestión tributaria, con declaraciones mensuales del Formulario 29 de manera mensual por un monto aproximado de 500.000 pesos.
Informes Presupuestarios	Elaboración de informes mensuales de cierre presupuestario sobre un presupuesto total anual de 2.721.649.000 millones aproximadamente.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Rodolfo Osorio Subdirector Administrativo	 Natalia Sandoval E. SGDG	Agosto de 2024