

RESOLUCION EXENTA N° 1563

PUTAENDO, 27 JUN 2025

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°2234 del 06/10/2021 que designa Directora del Hospital San Antonio de Putaendo, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCION

**1.- APRUEBASE** el perfil y pauta de evaluación del proceso de selección externo del Servicio de Salud Aconcagua para proveer 1 cargo profesional con funciones de Jefe (a) de Contabilidad, Grado 15° EUS, 44 horas semanales, Ley N° 18.834.- para desempeñarse en la unidad de Contabilidad del Hospital San Antonio de Putaendo dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	02 julio de 2025
Recepción de los antecedentes	02 de julio al 15 de julio 2025.
Evaluación curricular *	Semana del 21 de julio 2025
Evaluación Técnica *	Semana del 28 de julio de 2025
Evaluación Psicolaboral *	Semana del 4 de agosto 2025
Entrevista Personal *	Semana del 11 de agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 11 de agosto
Fecha probable de inicio de funciones *	Agosto de 2025

\* Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

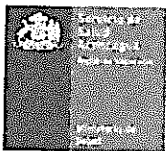
**2.-** Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.-** La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 02.07.2025 hasta el 15.07.2025 a las 23:59 hrs.



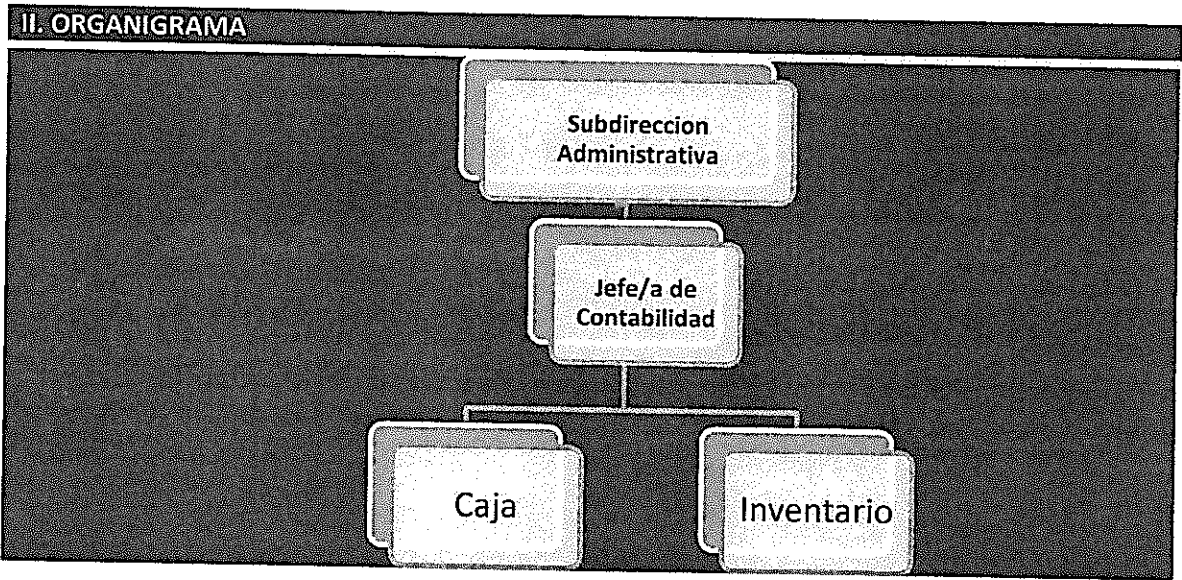
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"

VERONICA MORALES HEYER  
DIRECTORA  
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO



PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

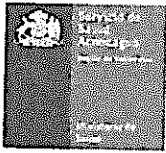
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	PROFESIONAL CON ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFA (E) DE CONTABILIDAD
Establecimiento	HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO
Estamento / Grado	Profesional Grado 15° EUS
Remuneración bruta	\$1.462.453
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Jefatura superior directa	Subdirector Administrativo



III. OBJETIVO DEL CARGO

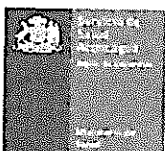
Velar por la óptima provisión, asignación, utilización y control de recursos económicos para el funcionamiento del establecimiento, a través de una administración eficiente de la actividad financiera. Asesorar financieramente a la Jefatura Administrativa.

Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.



IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCION PRINCIPAL	ACTIVIDADES PRINCIPALES
Devengar documentos tributarios del tipo "servicios" en sistema Sigfe/Acepta conforme a normativa de C.G.R.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformar set contables asociados a compra de servicios en general y registrar devengo Sigfe / Acepta Dipres. (Asistenciales, consumos básicos, capacitación, transporte, aseo, vigilancias, honorarios, telefonía, correo, entre otros).</li><li>• Apoyar a referentes sobre imputaciones, saldos y ajustes relacionados con compras de servicios en general.</li><li>• Validar DTEs en portales Sii.cl sobre legalidad de la información recibida vía flujo documental.</li><li>• Atender a proveedores en forma personal, digital o telefónica, por DTEs asociados a compra de insumos.</li><li>• Reemplazar a Técnico Control Existencias en materia de devengos.</li><li>• Revisar portales de consumos básicos para determinar saldo impagos (luz, agua) para proceso de devengo validado.</li><li>• Gestionar vistos buenos de DTEs con referentes de servicios del establecimiento, para respaldar registros.</li><li>• Apoyar procesos de Balance Anual y materias contables no previstas.</li><li>• Rendiciones de viáticos y/o pasajes.</li></ul>
Cursar en forma correcta y sin observaciones rendiciones recibidas del rubro para procesos siguientes dentro de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar planillas de rendiciones de viáticos recibidas desde Caja, conforme a documentación a la vista.</li><li>• Revisar rendiciones de gastos menores recibidas de administradores autorizados.</li><li>• Apoyar y asesorar a referentes de rendiciones respecto de observaciones detectadas para completar proceso.</li><li>• Registrar devengo presupuestario de las mismas, una vez sujetas a legalidad.</li></ul>
Apoyar en forma permanente a Unidad de Capacitación respecto de la ejecución presupuestaria del Programa Anual y Asesorar a comité MEL Y CPHS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar set de DTEs de acuerdo a legalidad y respaldos de los servicios cobrados</li><li>• Mantener contacto para apoyar y/o consultar sobre imputaciones, resoluciones u otros documentos que afecten dicho programa.</li><li>• Informar regularmente sobre el estado de DTEs de proveedores, a su referente de Capacitación.</li><li>• Coordinar el proceso de cierre anual del programa para el ingreso de todos los DTEs dentro del año.</li><li>• Apoyar y asesorar a comité MEL Y CPHS en cuanto al presupuesto asignado y la imputación contable.</li></ul>
Mantener stock timbrado de DTEs para la operación de procesos de cobros de prestaciones..	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar trámites de declaración de impuestos mensuales, modificaciones y/o actualización de información tributaria y declaración de rectificaciones o modificaciones de las mismas en representación de la institución.</li></ul>
Distribución y control del presupuesto con la creación de requerimientos de ingresos y de gastos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar apertura del ejercicio contable al iniciar el año.</li><li>• Considerar el plan de compra anual del establecimiento.</li><li>• Asesorar a abastecimiento en la confección del plan anual de compras.</li></ul>



**V. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

**REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la Legislación Vigente.

**REQUISITOS DE INGRESO A LA  
ADMINISTRACION PUBLICA**

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº 18.834.  
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO**

**FORMACION EDUCACIONAL**

Título Profesional de Contador(a) Auditor, Administrador(a) Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o carreras a fin.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

A lo menos 1 años de experiencia profesional en el área administrativa, contable y/o auditoría.

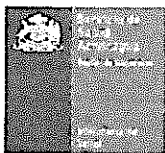
Experiencia profesional de a lo menos 6 meses en cargos de jefatura o subrogancia efectiva de desempeño del cargo

**CAPACITACION O FORMACION DE  
POSTITULO**

Deseable cursos en el área Contable y Capacitaciones certificadas atinentes al cargo.

**VII. COMPETENCIAS TECNICAS**

- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes Nº 18.933 Y Nº18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública
- Conocimientos Paquete Office.
- Conocimientos en SIGFE Transaccional y Report.
- Conocimientos de Sistema DIPRES-ACEPTA



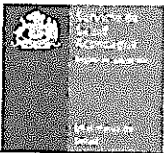
- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales.
- Conciliaciones Bancarias.
- Gestión de Personal.

#### VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones
ORIENTACION 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.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
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.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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.	<b>2</b>	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.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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 participantes de la red.	<b>2</b>	Se Alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA			
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>LIDERAZGO</b>	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.	<b>2</b>	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
<b>TRABAJO BAJO PRESION</b>	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	<b>2</b>	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.



<b>NEGOCIACION</b>	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.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos
<b>CAPACIDAD ANALITICA</b>	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	2	Identifica y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.

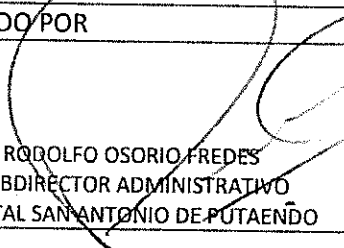
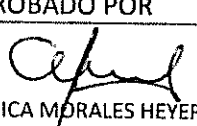
X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Jefatura directa	Jefe Administrativo
Equipo de Trabajo directo	3 personas: Tesorera de contabilidad, Subdirector Administrativo, administrativo contabilidad.
Clientes internos	Todas las unidades y servicios del Hospital San Antonio de Putaendo.
Clientes externos	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua Establecimientos de la Red S.S.A. Contraloría General de la República MINSAL Proveedores Instituciones Financieras Cajas Previsionales Clientes Institucionales DIPRES Compañías de Seguros
Responsabilidad sobre recursos materiales- financieros	Si



XI. DIMENSIONES DEL CARGO

Refiere a características permanentes del puesto de trabajo que se pueden cuantificar Ejm: número de camas, número de reclamos que ingresan en OIRS, número de traslados etc.

N° de indicadores de que debe reportar.	Devengos mensuales y pagos realizados.  Conciliaciones Bancarias  Informes de Cierre.  Ejecución Presupuestaria  Reporte CAIGG.  Entre otros indicadores que sean solicitados o necesarios evaluar.
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CREADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
 RODOLFO OSORIO FREDES SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO	NATALIA SANDOVAL ESPINDOLA SUBDIRECTORA GESTION Y DES. DE PERSONAS HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO	 VERONICA MORALES HEYER DIRECTORA HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO	JUNIO 2025





**PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO**  
**DEL CARGO PROFESIONAL JEFE/A DE CONTABILIDAD**  
**HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO**

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regula el llamado a proceso de selección Externo para proveer 01 Cargo de Profesional con asignación de funciones de Jefe/a de Contabilidad para el Hospital San Antonio de Putaendo.

**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER**

Cargo		Profesional con asignación de funciones de Jefe (a) de Contabilidad
Estamento	:	Profesional
Establecimiento	:	Hospital San Antonio de Putaendo.
Estamento - Grado	:	Profesional, Grado 15 EUS Ley 18.834.
Renta	:	\$ 1.462.453.- Total Haberes
Calidad Jurídica	:	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Tipo de Jornada	:	Diurna 44 horas semanales
Jefatura Directa	:	Subdirector Administrativo del Establecimiento
Lugar de Desempeño	:	Unidad de Contabilidad
Inicio probable de Contrato	:	AGOSTO 2025

**2. PERFIL DE SELECCIÓN**

El perfil de cargo 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 de Evaluación el correspondiente Perfil de Cargo de Profesional con asignación de funciones de Jefe (a) de Contabilidad.

**3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

**3.1 DIFUSION DEL PROCESO**

Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.2 Presentación de la postulación:**

La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 02.07.2025 hasta el 15.07.2025 a las 23:59 hrs.

**La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:**

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros.
3. Fotocopia simple de certificado de título profesional
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información: (anexo N°2)
  - a. Nombre del cargo desempeñado.

- b. Fechas (día, mes y año) que señale tiempo desempeñado en cada cargo
- c. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con firma y timbre de jefatura o RRHH de la institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral, 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.

- 5. Fotocopia de certificado de capacitaciones aprobadas con un mínimo de 20hrs. pedagógicas realizados desde el 2020 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

Toda la documentación debe ser legible.

#### **4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

##### **4.1 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);
- 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 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; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

##### **4.2 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.

#### **5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL DFL Nº 9/2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA:**

- 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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Título Profesional de Contador (a) Auditor, Administrador (a) Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o carreras fin.

6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia profesional mínima de un año en área administrativa contable y/o auditoría  Experiencia profesional mínima de 6 meses en cargos de jefatura o subrogancia efectiva de desempeño del cargo.
6.3 CAPACITACION	Deseables cursos en Contabilidad Gubernamental, SIGFE, capacitaciones o certificaciones atinentes al cargo. Excel, NICSP, Gestión de Personal, Conciliación Bancaria.

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los postulantes aceptados, rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas. Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Subdirector Administrativo Hospital San Antonio de Putaendo
- Referente Técnico COSAM San Felipe
- Representante del Gremio FEDEPRUS
- Subdirectora Gestión y Desarrollo de Personas Hospital San Antonio de Putaendo (Referente del proceso)

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	02 julio de 2025
Recepción de los antecedentes	02 de julio al 15 de julio 2025.
Evaluación curricular *	Semana del 21 de julio 2025
Evaluación Técnica *	Semana del 28 de julio de 2025
Evaluación Psicolaboral *	Semana del 4 de agosto 2025
Entrevista Personal *	Semana del 11 de agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 11 de agosto
Fecha probable de inicio de funciones *	Agosto de 2025

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

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

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 señalados en los puntos 5, 6 según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar o acreditar 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.

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 4 y 5 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:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje
Primera Evaluación Curricular	Experiencia profesional mínima de un año en área administrativa contable y/o auditoría	15
	Experiencia profesional mínima de 6 meses en cargos de jefatura o subrogancia efectiva de desempeño del cargo.	
	Capacitación	10
Total		25
Segunda	PRUEBA TECNICA	25
Tercera	EVALUACION PSICOLABORAL	10
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	40
PUNTAJE TOTAL		100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/. PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

Experiencia Profesional

- a) A lo menos 1 años de experiencia profesional en el área administrativa, contable y/o auditoria.  
Total 15 puntos.

Tiempo de desempeño	Puntaje
Menor a seis meses	0
1 año a 2 años	3
2 años 1 día o más	7

- b) Experiencia profesional de a lo menos 6 meses en cargos de jefatura o subrogancia efectiva de desempeño del cargo

Tiempo de desempeño	Puntaje
Menos de 6 meses	0
Desde 6 meses un día a 1 año	4
Desde 1 año un día o más	8

Para la asignación de puntaje en el punto 10.1/a y b se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia laboral y técnica en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado
- Fechas que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año)
- Cada certificado que acredite experiencia laboral y técnica debe contar con **firma y timbre de jefatura o RRHH de la institución** en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia laboral, 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.

a) **Capacitación (10 Puntos)** Se evaluará la capacitación mediante certificados debidamente acreditados.

<b>Certificaciones en Microsoft Office</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Microsoft Excel nivel intermedio o avanzado, con una duración mínima de 20 horas.</li></ul>	4	10 puntos
<b>Certificación del área contable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificaciones o cursos relacionados con normativas contables del sector público, gestión financiera gubernamental, o contabilidad gubernamental.</li></ul>	2 puntos c/u (máx.4 puntos)	
<b>Certificación Áreas transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones directamente relacionadas con el cargo. (gestión pública, gestión presupuestaria, control interno, auditoría, etc.), mínimo 20 horas por curso.</li></ul>	1 puntos c/u (máx. 2 puntos)	

**10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TECNICA**

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular. **Para pasar a la siguiente etapa los postulantes deberán obtener un puntaje total mínimo en factor evaluación curricular de 10 puntos**, por lo tanto, quienes no cumplan este requisito, no seguirán en el proceso de selección de personal.

**Los 15 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de Prueba Técnica**

En el caso de existir empate en los puntajes de corte, los criterios serán los siguientes:

1. Pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia laboral como jefatura
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: experiencia laboral sector público o privado
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: capacitaciones en Excel.

Los postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a la etapa de Prueba Técnica, tendrán que presentar con anterioridad como documentos obligatorios los siguientes:

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653.
- Certificado de antecedentes para fines especiales. <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>

**Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: [hsap.selección@redsalud.gob.cl](mailto:hsap.selección@redsalud.gob.cl)**

**10.3 PRUEBA TECNICA/ MAXIMO 25 PUNTOS**

A los candidatos preseleccionados se les aplicará una prueba técnica presencial de Excel y prueba teórica, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias, donde el puntaje máximo será de 25 puntos y el mínimo de aprobación de 14 puntos.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Planillas de Calculo (Excel)
- Teórica con los siguientes temas:
  - DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834
  - DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
  - Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado
  - Ley 19.880 de procedimientos administrativos
  - Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública
  -

Los 4 postulantes que obtengan los mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a un proceso de 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 **14 puntos**

**10.3 EVALUACIÓN PSICOLABORAL: El puntaje máximo a obtener es de 10 puntos.**

Los/as postulantes pre-seleccionados/as, deberán presentarse a un Proceso de Evaluación Psicolaboral que busca verificar las competencias del o la postulante. Los/as postulantes que obtengan como resultado la calificación de satisfactoria”, quedaran fuera del Proceso de Selección.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	8-10
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	4-7
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-3

**10.4 ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 40 PUNTOS**

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora bajo modalidad presencial, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado.

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

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	31 –40 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	21 – 30 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11 –20 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-10 puntos

**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 del Proceso de Selección propondrá a la directora/a del Hospital San Antonio de Putaendo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el ~~punto 11~~ de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión 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 a Directora 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 Nº 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley Nº 20.422 /2010.

## **13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

La notificación a la persona seleccionado(a) será telefónicamente o por correo electrónico, la cual será realizada por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas, a cargo del proceso de selección.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura notificará la prórroga del contrato o término de éste.

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. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS**

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.

## **15. 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.