

RESOLUCIÓN EXENTA N° **3689** /

PUTAENDO, 04 NOV 2025

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Servicio de Salud Aconcagua; Resolución afecta N°26/06.09.2021 que modifica la glosa de dotación máxima del personal de los Servicios de Salud; lo dispuesto en D.F.L. N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 6/2019, de la Contraloría General de la República; y 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 18.469; D.S. N° 140/2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud; Resolución Afecta N° 34/00, 35/01 y 128/01 de Delegación de facultades del Servicio de Salud Aconcagua; y Resolución Exenta N° 121089/13/2024/08.02.2024 que nombra Director del Establecimiento dicto lo siguiente:

### RESOLUCION

**1.- APRUÉBASE** el Perfil y Pauta de evaluación del proceso externo para proveer 1 cargo de **Jefe de Tesorería** del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel, Grado 14°E.U. S, 44 horas semanales, Ley N° 18.834.

**2.- DÉJASE** establecido que La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Javier Cerda, Subdirector de Administración y Finanzas, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Hernaldo Zamorano, Psicólogo Organizacional, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Rodolfo Osorio, Referente Técnico, Hospital San Antonio de Putaendo.
- Joseline Mazuela, Representante FENPRUSS, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.

**3.-** Este llamado se difundirá en las páginas web: [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) . Además, se enviará a través de los correos institucionales, al interior de los Establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua, a **partir del 5 de noviembre de 2025**.

**4.-** Los/as interesados/as deberán postular sólo a través del sitio web: [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) , que es el portal oficial para la postulación a empleos públicos en modalidad de postulación en línea, entre el **5 de noviembre al 12 de noviembre de 2025 a las 23:59**.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

"POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO SALUD ACONCAGUA"



OSCAR CRUZ BUSTAMANTE.  
DIRECTOR  
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DR. PHILIPPE PINEL



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA  
HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. PHILIPPE PINEL  
SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y GESTION DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
OCB/DCC.  
N°84 (04/11/2025)

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista.



*Paulina Lazcano Manzo*  
Paulina Lazcano Manzo  
Ministro de Fe

**Distribución:**

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Servicio de Salud Aconcagua.
- Dirección, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Oficina de Partes, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Unidad de Personal, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Unidad Reclutamiento y Selección, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.

## Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo del Cargo de Jefe de Tesorería del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel para desempeñar funciones de **Jefe de Tesorería**.

### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER.

Nombre del Cargo	:	Jefe de Tesorería
Establecimiento	:	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel
Número de Vacantes	:	01 en Unidad de Tesorería
Estamento – Grado	:	Ley Nº18.834, Estamento Profesional grado 14° E.U.S
Renta Bruta	:	\$1.593.010 Total Haberes
Calidad jurídica	:	Contrata
Tipo de Jornada	:	44 hrs. semanales
Lugar de Desempeño	:	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
Dependencia directa	:	Subdirector de Administración y Finanzas
Inicio probable de contrato	:	Enero 2026

### 1. 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 de Evaluación el correspondiente Perfil de Cargo de Jefe de Tesorería.

### 2. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1. DIFUSIÓN DEL PROCESO:

La Pauta de Evaluación y el Perfil de Cargo del Proceso de Selección estarán disponibles a **partir del 5 de noviembre de 2025** en los sitios web del Servicio de Salud Aconcagua ([www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl))), y serán enviados a los correos institucionales de los establecimientos dependientes del SSA.

### 3. POSTULACION DEL PROCESO:

Los/as interesados/as deberán ingresar al sitio web: [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), que es el portal oficial para la postulación a empleos públicos en modalidad de postulación en línea, **desde el día 5 de noviembre hasta el 12 de noviembre de 2025 hasta las 23:59 horas**.

### 3.1. LA POSTULACIÓN TENDRÁ QUE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

1. **Curriculum Vitae** formato libre.
2. Fotocopia simple de **Certificado que acredite Título Profesional** o Certificado de Profesionales del Servicio de Registro Civil e Identificación (Admisibilidad).
  - En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán estar apostillados de acuerdo con lo establecido en el Convenio de La Haya de 1961, ratificado por Chile mediante la Ley N° 20.711.
3. Fotocopia simple de **Cédula de identidad vigente** y por ambos lados.
  - 3.1 En caso de ser ciudadano extranjero, presentar certificado que acredite poseer permiso de residencia definitiva (Admisibilidad).
4. **Declaración jurada** que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653. Adjunto como anexo en la presente Pauta, anexo n°2.
5. Certificados o Documentos que acrediten **Experiencia Profesional (ANEXO N°1)** adjunto en esta pauta y también disponible en la página web: [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl), que cumpla a cabalidad con la siguiente información (análisis curricular):
  - a. Nombre del cargo desempeñado.
  - b. Estamento (Profesional, técnico, administrativo o auxiliar)
  - c. Descripción detallada de las funciones realizadas.
  - d. Fechas que señale tiempo desempeñado en cada cargo, que indique día, mes y año.
  - e. Cada certificado que acredite experiencia laboral debe contar con la firma y el timbre (físico debidamente escaneado o formato digital oficial) de la jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

**Importante:** En el caso de asesorías, consultorías o trabajos realizados por honorarios no continuos, esta será aceptada solo si se respalda con documentos que indiquen funciones, estamento, fechas, y productos, n° de horas o tiempo de jornada que evidencien continuidad en el tiempo. En ausencia de respaldo de jornada o dedicación, la experiencia será considerada como puntual o parcial y se evaluará según lo acreditado." Todos los documentos deben estar firmados y timbrados por la institución o empresa contratante según dicta el anexo n°1.

**NOTA:** Los certificados de Experiencia Profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar puntaje en la Etapa de Evaluación Curricular.

6. Fotocopia simple de **Certificados que acrediten aprobación de diplomados** con un mínimo de 120 horas pedagógicas. Los temas que serán considerados para su aprobación se encuentran establecidos en el punto 6.3 de la presente pauta de evaluación.

Cabe señalar que, tanto para diplomados o magister, se considerarán únicamente aquellas certificaciones que indiquen claramente los siguientes elementos:

- a. Entidad que impartió el diplomado o magister.



- b. Cantidad de horas cursadas.
- c. Fecha de realización, inicio y termino del Postítulo.  
Presencia de un timbre sello oficial o validación digital. La aprobación del Postítulo.

7. Fotocopia simple de **Certificados que acrediten formación de postítulo o cursos aprobados** de temas mencionados en el perfil del cargo. Cabe señalar que, tanto para Magister, Diplomados como cursos o capacitaciones, se considerarán únicamente aquellas certificaciones que indiquen claramente los siguientes elementos:

- a. Entidad que impartió la capacitación.
- b. Cantidad de horas cursadas.
- c. Fecha de realización, inicio y termino
- d. Presencia de un timbre, sello oficial o validación digital
- e. La aprobación de este.

**NOTA:** Solo se considerarán válidos los certificados de Postítulo, cursos o capacitaciones en los que las horas pedagógicas y las fechas de inicio y finalización sean coherentes entre si y estén debidamente especificadas. Los documentos que no cumplan con este requisito no serán validados para la asignación de puntaje.

#### **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) o extranjero 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 naturaleza del empleo exija la Ley. (Acreditar con fotocopia de certificado de título profesional señalado en el Perfil de Selección)
- 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.

<b>5.1 DEL DFL Nº 9/2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b>	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 un año, 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 dos años, en el sector público o privado.
<b>5.2 FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniera en finanzas, Ingeniera control de gestión

## 6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

<b>6.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de tesorería, contabilidad o finanzas en el sector público o privado.  Experiencia profesional de al menos 1 año desempeñando funciones en el área de tesorería, en cargos de liderazgo o jefatura, ya sea en el sector público o privado.
<b>6.2 CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<b>Magíster, Diplomados o postítulos</b> afines en los siguientes ámbitos ( Se consideraran certificados que acrediten aprobación de diplomados con un mínimo de 120 horas pedagógicas): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Organizaciones, control de gestión, contabilidad y auditoría, normativa financiera y contable del sector público.</li> <li>• Gestión de desempeño en servicios públicos.</li> <li>• Excel Intermedio o Avanzado y herramientas de análisis financiero.</li> <li>• U otros atinentes al cargo.</li> </ul>

	<p><b>Capacitación en habilidades adaptativas:</b> Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, u otros atingentes al cargo. Mínimo 20 horas pedagógicas. Desde el año 2020 en adelante.</p> <p><b>Capacitaciones en competencias técnicas:</b> Manejo de equipos informáticos, manejo de office nivel intermedio (Word, Excel, Power Point) u otras atingentes al cargo. Mínimo 20 horas pedagógicas. Desde el año 2020 en adelante.</p>
--	---

## 7. COMISIÓN 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 y rechazados, junto a 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 los siguientes funcionarios o sus subrogantes:**

- Javier Cerda Ávila, Subdirector de Administración y Finanzas, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Hernaldo Zamorano Murillo, Psicólogo Organizacional, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
- Rodolfo Osorio Fredes, Referente Técnico, Hospital San Antonio de Putaendo.
- Joseline Mazuela Henríquez, Representante FENPRUSS, Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.

## 8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	5 de noviembre de 2025
Recepción Postulaciones	5 de noviembre al 12 de noviembre de 2025
Evaluación Curricular	Semana del 17 de noviembre de 2025
Evaluación Técnica y Práctica (P)	Semana del 24 de noviembre de 2025
Evaluación Psicolaboral (P)	Semana del 1 de diciembre de 2025
Entrevista Personal (P)	Semana del 8 de diciembre de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes del proceso de selección	Enero de 2026

**NOTA 1:** Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.

**NOTA 2:** (P) = Indica que la etapa será realizada de forma presencial en el Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel ubicado en Calle José Antonio Salinas #2500, Putaendo, Región de Valparaíso.

## 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. Asimismo, la comisión podrá

solicitar a los/as postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

**9.2.** 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.

**9.4** Será responsabilidad exclusiva de cada postulante enviar la documentación a tiempo y únicamente a través del portal de Empleos Públicos. Si hubiera alguna dificultad con la plataforma, deben dirigir sus dudas del sistema al Soporte de la página web.

**9.5** La Comisión de Selección se reserva el derecho de excluir del proceso a los postulantes que indiquen en el portal de Empleos Públicos, no contar con disponibilidad para asistir a las etapas exclusivamente presenciales del concurso, considerando que se trata de un requisito logístico esencial dada la ubicación rural del establecimiento.

## **10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.**

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada uno de los Factores será evaluado a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máx
PRIMERA ETAPA	EVALUACION CURRICULAR	20
SEGUNDA ETAPA	EVALUACION TÉCNICA – PRÁCTICA (PRESENCIAL)	20
TERCERA ETAPA	EVALUACIÓN PSICOLABORAL (PRESENCIAL)	10
CUARTA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)	50
PUNTAJE TOTAL		100

Las etapas presenciales serán realizadas en el Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel ubicado en Calle José Antonio Salinas #2500, Putaendo, Región de Valparaíso.



## 10.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS

### 10.1.1 Experiencia Profesional / Máximo 14 puntos:

Experiencia Profesional	Tiempo Desempeñado	Ptje.	Total Max.
<b>Categoría general:</b> Experiencia profesional de al menos 1 año en funciones de tesorería, contabilidad o finanzas en el sector público o privado.	1 año a 2 años	2	14
	2 años un día a 3 años	4	
	Más de 3 años.	6	
<b>Categoría específica:</b> Experiencia profesional de al menos 1 año desempeñando funciones en el área de tesorería, en cargos de liderazgo o jefatura, ya sea en el sector público o privado.	1 año a 2 años	4	
	2 años un día a 3 años	6	
	Más de 4 años.	8	

### 10.1.2 Capacitaciones y Formación de Postítulo. / Máximo 6 puntos:

Magíster, Diplomados o postítulos afines en los siguientes ámbitos (se consideraran certificados que acrediten aprobación de diplomados con un mínimo de 120 horas pedagógicas):

- Gestión de Organizaciones, control de gestión, contabilidad y auditoría, normativa financiera y contable del sector público.
- Gestión de desempeño en servicios públicos o privados.
- Excel Intermedio o Avanzado y herramientas de análisis financiero.
- U otros atingentes al cargo.

Postítulo o postgrado	Ptjes	Ptje. Máx
De a uno a dos diplomados aprobados	2	4 Pts.
Desde tres diplomados	4	

Se considerarán capacitaciones de un mínimo de 20 horas pedagógicas, desde 2020 a la fecha, relacionados a las siguientes temáticas.

### Capacitación en habilidades adaptativas y competencias técnicas:

Actividades de Capacitación	Cantidad de Cursos	Ptjes	Ptje. Máx
	De 1 a 4	1	2 Pts.

<p>Contar con capacitaciones técnicas de un mínimo de 20 horas pedagógicas, desde 2020 a la fecha, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Office</li> <li>• Curso en Estatuto Administrativo de la Ley 18.834</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Otros atingentes al cargos</li> </ul>	5 o más	2	
---	---------	---	--

## 10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TÉCNICA:

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.

**Los 10 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular pasarán a la etapa de prueba técnica.**

En caso de empate en el puntaje de corte, se aplicarán lo siguientes criterios de desempate en el siguiente orden:

1. Pasará el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de **Experiencia Profesional**. En caso de mantenerse el empate:
2. Pasará el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de **Formación de Postítulo**. En caso de mantenerse el empate:
3. Pasará el postulante que obtuvo el mayor puntaje en el factor de **Capacitaciones Técnicas y Adaptativas**.

**Los postulantes que obtengan 0 puntos no integrarán el ranking de puntajes y, por lo tanto, no seguirán en el proceso de selección de personal.**

Los postulantes que resulten preseleccionados para pasar a la etapa de Prueba Técnica tendrán que presentar como documentos obligatorios los siguientes:

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Certificado de antecedentes para fines especiales. <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/3442-certificado-de-antecedentes>

Los postulantes tendrán como máximo 72 horas contadas desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: [concursoshpp@redsalud.gob.cl](mailto:concursoshpp@redsalud.gob.cl)

## 10.3.- PRUEBA TÉCNICA – PRÁCTICA / PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS:

La presente etapa de evaluación tiene carácter presencial y eliminatorio, y se compone de dos pruebas complementarias, cuyo puntaje total máximo es de 20 puntos. Ambas pruebas son obligatorias y se evaluarán en forma secuencial, siendo requisito cumplir con los mínimos establecidos para poder avanzar en el proceso. El resultado final de esta etapa corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada prueba.

### Prueba 1: prueba técnica de conocimientos

- Modalidad: Presencial.
- Contenido: Conocimientos de Caja y Tesorería.
- Formato: Preguntas de alternativas.
- Puntaje máximo: 10 puntos.

### Tabla de puntajes:

Puntaje Obtenido	Nota
0	1.0
2	1.5
3	2.0
4	3.0
5	3.5
6	4.0
7	5.0
8	6.0
9	6.5
10	7.0

Posteriormente se realizará la aplicación de un **caso práctico Excel** que estará bajo la observación de la comisión evaluadora. Esta evaluación tiene el propósito de evidenciar el despliegue de conocimientos técnicos que están contenidas en el perfil del cargo que se evaluara con un máximo de 10 puntos.

**NOTA:** Los postulantes que pasarán a la siguiente etapa serán aquellos que obtengan mínimo 12 puntos en total en la evaluación técnico-práctica.

**\*Los 7 postulantes con mayor puntaje total en el factor de evaluación técnica pasarán a la etapa psicolaboral.**

### Criterios de desempate

En caso de empate en el puntaje de corte, se aplicarán los siguientes criterios, en el orden indicado:

1. Mayor puntaje en el factor de Experiencia Profesional.
2. Mayor puntaje en el factor de Formación de Postítulo.
3. Mayor puntaje en el factor de Capacitaciones de Habilidades Técnicas y Adaptativas.

### 10.4. - EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias en el trabajo.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración Recomendable en relación al perfil del cargo.	8 a 10 Pts.
Valoración Medianamente recomendable en relación al perfil del cargo.	4 a 7 Pts.

Valoración No recomendable en relación al perfil del cargo	1 a 3 Pts.
--	------------

**NOTA:** Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de “**VALORACIÓN NO RECOMENDABLE**”, quedarán fuera del proceso de selección.

#### 10.6.- ENTREVISTA PERSONAL/ PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS

Los/as 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	Rango de puntajes
Valoración Recomendable en relación al perfil del cargo.	34 a 50 pts
Valoración Medianamente recomendable con observaciones en relación al perfil del cargo.	17 a 33 pts
Valoración No recomendable en relación al perfil del cargo.	1 a 16 pts

**NOTA:** Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de “**VALORACIÓN NO RECOMENDABLE**”, quedarán fuera del proceso de selección.

#### 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 COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá al director del Establecimiento, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en 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.

Para estos efectos, el Director del Establecimiento podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.

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, 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 al postulante seleccionado(a) se efectuará **vía telefónica o por correo electrónico**, la cual será realizada por la profesional de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento. 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 será contratada a prueba por **un período de cuatro meses**, plazo durante el cual su jefatura directa deberá elaborar un informe de evaluación de desempeño. En base a este informe, se determinará la continuidad del vínculo laboral mediante la renovación anual del contrato a contrata o la no renovación del mismo.

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.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de 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 SOBRE LEY 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 el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted 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.



FIRMA JEFATURA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_

TELEFONO DEL CONTACTO \_\_\_\_\_  
CORREO INSTITUCIONAL DEL CONTACTO \_\_\_\_\_  
RUT DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_  
LUGAR, FECHA \_\_\_\_\_

## ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - CONCURSO IN

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_

Timbre y firma de Empresa pública o  
privada

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- No estar afecto a las incompatibilidades señaladas en el artículo 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_



**MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**  
**HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. PHILIPPE PINEL**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**  
**UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**



*Hospital Psiquiátrico  
Dr. Philippe Pinel*

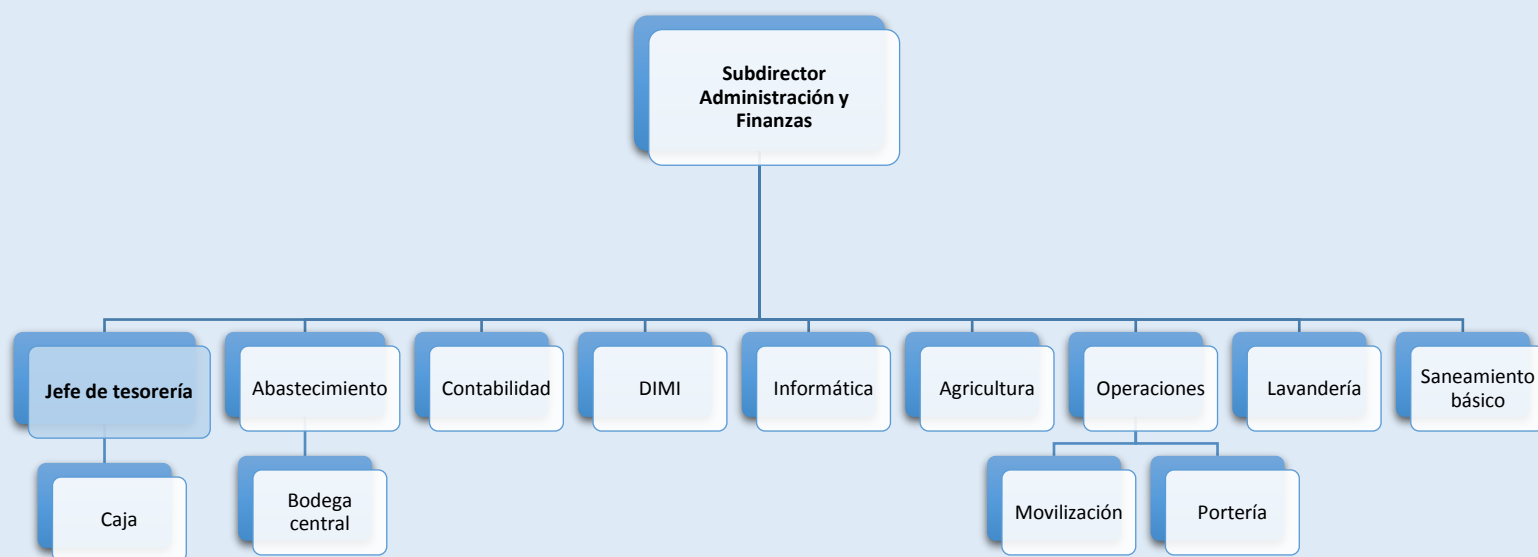
FECHA

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe de tesorería
<b>Establecimiento</b>	Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel
<b>Grado</b>	14° E.U.S.
<b>Remuneración bruta</b>	\$1.593.010 Total Haberes
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata, diurno
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Jefatura superior directa</b>	Subdirector de Administración y Finanzas del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la gestión financiera del establecimiento, velando por el correcto funcionamiento y cumplimiento de todas las funciones relacionadas con los procesos de ingresos y egresos internos y externos, estableciendo metodologías de trabajo en conjunto con su jefatura.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Funciones Principales	Funciones Específicas
<b>1. Gestión y Supervisión del Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la unidad y 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.</li> <li>- Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo con la función de recaudación.</li> <li>- Colaborar en la planificación de las actividades a realizar por la Unidad de Tesorería, delegando responsabilidades en los funcionarios a su cargo.</li> </ul>
<b>2. Cumplimiento Normativo y Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del sistema contable financiero de la nación para el Hospital Dr. Philippe Pinel de Putaendo, en lo que tiene relación con el módulo de Tesorería.</li> <li>- Mantener informado al Subdirector de Administración y Finanzas sobre cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero.</li> <li>- Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefatura.</li> </ul>
<b>3. Gestión de Pagos y Transferencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar directamente en el proceso de emisión de cheques y pago vía transferencia electrónica a proveedores de acuerdo a las políticas financieras y recursos disponibles.</li> <li>- Efectuar el proceso de transferencia a los proveedores según los recursos asignados en las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.</li> <li>- Supervisar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las unidades de Contabilidad y Tesorería.</li> </ul>
<b>4. Gestión de Ingresos y Cobranza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar seguimiento y cobranza de los ingresos del Establecimiento.</li> <li>- Mantener actualizado listado de los acreedores y deudores del Hospital.</li> </ul>
<b>5. Información Financiera y Apoyo a la Toma de Decisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministrar información confiable sobre los recursos financieros disponibles a la Subdirección de Administración y Finanzas a objeto de que pueda programar los pagos a realizarse.</li> </ul>



- Realizar informes de gestión financiera y presupuestaria necesarios para la toma de decisiones solicitados por la jefatura directa.
- 6. Coordinación con otras áreas del Hospital y mejora continua**
  - Mantener una coordinación permanente con las otras Unidades del área contable financiera para establecer flujos de información y trabajos que sean eficientes y permitan responder en tiempos acotados a lo requerido.
  - Proponer y aplicar nuevos sistemas y procedimientos de trabajo que van en mejoras de los procesos actuales.

#### 9. Otras actividades que la jefatura encomiende acorde a la naturaleza de sus funciones.

## V. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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 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;
- 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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.

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA  
Nº9/2017  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

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 un año, 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 dos años, en el sector público o privado.

## FORMACIÓN EDUCACIONAL

Título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniera en finanzas, Ingeniera control de gestión

## VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

### EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia profesional de al menos **1 año** en funciones de tesorería, contabilidad o finanzas en el sector público o privado.

### CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO

Experiencia profesional de al menos 1 año desempeñando funciones en el área de tesorería, en cargos de liderazgo o jefatura, ya sea en el sector público o privado.

**Magíster, Diplomados o postítulos** afines en los siguientes ámbitos (se consideraran certificados que acrediten aprobación de diplomados con un mínimo de 120 horas pedagógicas):

- Gestión de Organizaciones, control de gestión, contabilidad y auditoría, normativa financiera y contable del sector público.
- Gestión de desempeño en servicios públicos o privados.
- Excel Intermedio o Avanzado y herramientas de análisis financiero.
- U otros atingentes al cargo.

**Capacitación en habilidades adaptativas:** Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, u otros atingentes al cargo. Mínimo 20 horas pedagógicas. Desde el año 2020 en adelante.

**Capacitaciones en competencias técnicas:** Manejo de equipos informáticos, manejo de office nivel intermedio (Word, Excel,

Power Point) u otras atingentes al cargo. Mínimo 20 horas pedagógicas. Desde el año 2020 en adelante.

## VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo computacional en Excel nivel intermedio.
- Conocimientos de Caja y de Tesorería.

## IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar



<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>	los requerimientos y/o problemas presentados.
<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 partícipes de la red.	<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.
			Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

#### X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<b>Jefatura directa</b>	Subdirector de Administración y Finanzas
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Encargada de Caja, Jefe de Contabilidad.
<b>Clientes internos</b>	Jefes de Unidades Clínicas, de Apoyo y/o Administrativas.
<b>Clientes externos</b>	Proveedores, Jefe de Finanzas del Servicio de Salud Aconcagua.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Si

#### XI. DIMENSIONES DEL CARGO:

<b>Indicadores o Informes que debe reportar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Financieros Mensuales.</li> </ul>
--	---

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Javier Cerda Ávila Subdirector de Administración y Finanzas Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	 Aldo Varas Rios Director (s) Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel	Agosto 2025