

RESOLUCION EXENTA N° ____/

SAN FELIPE,

VISTOS: Resolución N°36/2024, D.F.L N°1 de 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido y sistematizado del D.L N°2763/79 y leyes 18.933 y N°18.469, y su reglamento aprobado por D.S N°140 de 2004, D.S N°16/2019, N°10/2022 que renueva designación de Directora y ORD. 2594/2025 que ratifica nombramiento Directora del Servicio de Salud Aconcagua, todos del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1.- LLÁMESE a proceso de Movilidad Interna, para proveer un cargo de Técnico en Abastecimiento, para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada y para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban, ambos con dependencia del Servicio de Salud Aconcagua. Los técnicos seleccionados serán contratados por la Ley N° 18.834, estamento técnico a contrata, grado 21° E.U.S.

2.- APRUÉBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación de Movilidad Interna, para proveer 01 cargo de Técnico en Abastecimiento, para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada y para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de San Esteban, respectivamente.

3.- DÉJASE establecido que la Comisión del proceso de selección estará integrada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefa Administrativa COSAM Rinconada.
- Jefa Administrativa COSAM San Esteban.
- Representarse Asociación FENATS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

4.- Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud y página web del Servicio de Salud Aconcagua www.serviciodesaludaconcagua.cl.

5.- La recepción de las postulaciones será a través de correo electrónico aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl, desde el 26.03.2026 hasta el 01.04.2026, hasta las 23:59 hrs.

DISTRIBUCIÓN.

- Directora de COSAM Rinconada
- Directora de COSAM San Esteban
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas DSSA
- Depto. de Salud Mental DSSA
- Depto. Desarrollo de Personas DSSA
- Oficina de Partes DSSA



PAUTA DE EVALUACIÓN DE MOVILIDAD INTERNA
TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO
COSAM RINCONADA Y COSAM SAN ESTEBAN

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1 para COSAM San Esteban 1 para COSAM Rinconada
Cargo	:	Técnico en Abastecimiento
Ley/ Estamento/ Grado	:	Ley Nº18.834, estamento Técnico, Grado 21 EUS.
Renta Bruta Ley Nº18.834	:	\$649.972
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Jefa Administrativa COSAM correspondiente.
Lugar de Desempeño	:	COSAM Rinconada o COSAM San Esteban
Inicio probable de contrato	:	Mayo 2026.

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 **Técnico en Abastecimiento para COSAM Rinconada o COSAM San Esteban.**

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

3.1 Destinatarios del Proceso:

Podrán postular todos los funcionarios en calidad de titular o funcionarios en modalidad a contrata, que se desempeñan en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua a la fecha de postulación del proceso.

3.2 Difusión del Proceso:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección se difundirán a través de correo electrónico a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua y a través del sitio web www.serviciodesaludaconcagua.cl.

3.3 Postulación del Proceso:

La recepción de antecedentes se realizará **sólo** a través de correo electrónico aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl **desde el 26 de marzo de 2026 hasta el 01 de abril del mismo año, a las 23:59 horas.**



3.3 Documentos Requeridos para Postular.

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad **vigente** en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**.
3. Fotocopia simple de certificado de título técnico. **(OBLIGATORIO)**
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia laboral, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO)**
 - a. Nombre del cargo desempeñado y sus funciones.
 - 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 y de la empresa o 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 cursos de capacitación aprobados y con un mínimo de 20 hrs pedagógicas y Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas realizados desde el 2021 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.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad, que sean mayores de 18 años, que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024).



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

- 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).

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:

- 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

A) D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA LEY N° 18.834:

- i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación.

B) ACREDITACIÓN

- Acreditar certificado vigente de acreditación en compras públicas de Nivel Intermedio



6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL	• Técnico en Logística, Técnico Social, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Pública, Técnico en Finanzas, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Control de Gestión u otra carrera afín a las funciones del cargo.
6.2 EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia en logística y/o adquisiciones en sector privado mínimo de 3 meses. • Experiencia en logística y/o adquisiciones en el sector público mínimo de 3 meses. • Experiencia como Técnico en el sector público o privado mínima de 3 meses.
6.3 CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	• Manejo de Portal www.chilecompra.cl. • Conocimientos computacionales nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet). • Capacitación en Procesos de Abastecimiento. • Manejo de Sistema Acepta (Documentación tributaria del Estado). • Otras capacitaciones atinentes al cargo.

7.- COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora verificará si los o las 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/as postulantes aceptados y rechazados, y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

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:

- Jefa Administrativa COSAM Rinconada.
- Jefa Administrativa COSAM San Esteban.
- Representante de Asociación FENATS DSSA.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas.



8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapas	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde el 26 de marzo de 2026
Recepción de Postulaciones	Desde el 26 al 01 de abril de 2026
Etapas de Evaluación Curricular (*)	Semana del 2 de abril de 2026
Etapas de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 13 de abril de 2026
Etapas de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 13 de abril de 2026
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Semana del 20 de abril de 2026
Inicio probable de funciones (*)	Mayo 2026.

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

9.-CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 4 y 5 de la presente pauta de evaluación.

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

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) con la cual postula, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando a través de este mismo.

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, por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

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 Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia en logística y/o adquisiciones en sector privado mínimo de 3 meses.	8
	Experiencia en logística y/o adquisiciones en el sector público mínimo de 3 meses.	10
	Experiencia como Técnico en el sector público o privado mínima de 3 meses.	7
	Capacitaciones o cursos en temas relacionados.	5
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	30
Segunda Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Tercera Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	55
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 30 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia en logística y/o adquisiciones en sector privado mínimo de 3 meses.
Puntaje máximo 8 puntos.

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 3 meses	2
3 meses a 6 meses	4
6 meses un día a un año	6
Un año un día o más	8

- b. Experiencia en logística y/o adquisiciones en sector publico mínimo de 3 meses. **Puntaje máximo 10 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 3 meses	2
3 meses un día a 6 meses	5
6 meses un día a un año	8
Un año un día o más	10



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/E60HR8-281>

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

- c. Experiencia como Técnico en el sector público o privado mínima de 3 meses. **Puntaje máximo 7 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde 3 meses	2
3 meses un día a 6 meses	5
6 meses un día o más	7

Para la asignación de puntaje en los puntos 10.1 a, b y c, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

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

Los certificados de experiencia profesional, 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.

- d. Capacitaciones o cursos en temas relacionados al perfil de cargo. **Puntaje máximo 5 puntos.**

Para la asignación de puntajes se considerarán los Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección y los cursos de capacitación aprobados y con un mínimo de 20 hrs pedagógicas realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

Cantidad de horas de capacitación	Puntaje
Desde 20 a 40 horas	1
Desde 41 a 60 horas	2
Desde 61 a 80 horas	3
Desde 81 a 100 horas	4
Desde 101 horas o más	5



10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PSICOLABORAL.

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 6 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de Entrevista Psicolaboral.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa **deberán obtener un puntaje mínimo de 7 puntos en el factor análisis curricular.** Por lo tanto, todos aquellos que no cumplan con este puntaje no continuarán en el proceso de selección de personal

En el caso de existir empate en el puntaje 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 en logística y/o adquisiciones en sector público mínimo de 3 meses
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia en logística y/o adquisiciones en sector privado mínimo de 3 meses.
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia como Técnico en el sector público o privado mínima de 3 meses.
4. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Cantidad de horas de capacitación.

En caso que se mantenga el empate, pasarán todos los postulantes empatados.

Los postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a siguiente etapa, 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: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl indicando en asunto el cargo al cual postulan.



10.3 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/los postulantes preseleccionados(as), serán deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica presencial que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

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

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11 - 15
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo	6 - 10
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 5

Los postulantes que obtengan como resultado una valoración “no satisfactoria para el cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.4 ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 55 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 satisfactoria en relación al perfil del cargo.	40 - 55 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	24 – 39 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 23 puntos

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

11.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

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

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión podrá declarar el proceso desierto.



12.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del COSAM de San Esteban y a la Directora del COSAM de Rinconada, la nómina del (los) postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

Para estos efectos, la Directora del COSAM de San Esteban y la Directora del COSAM de Rinconada podrán 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 a la Directora del COSAM de Rinconada y a la Directora del COSAM de San Esteban, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N°65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422/2010.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Desarrollo de las Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato inicial de evaluación del desempeño por cuatro meses, durante el cual la Jefa Administrativa de cada COSAM, según corresponda, realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.

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 titular resulte seleccionado/a, podrá optar por mantener su titularidad o renunciar a esta, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

14. SOBRE LEY 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.



15. 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 la Directora del COSAM de Rinconada o la Directora del COSAM de San Esteban, 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 la Directora del COSAM correspondiente 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.



PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico de Abastecimiento
Establecimiento	COSAM Rinconada COSAM San Esteban
Estamento / Grado Inicio	Técnico, Grado 21.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata 44 horas
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa COSAM correspondiente

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras, Contrataciones Públicas y la Ley de Presupuestos, dando cumplimiento a la Gestión de Compras, brindando una administración eficiente de los recursos asociados.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios del establecimiento, según normativa vigente.	Ejecutar los procesos de compras tales como: Compra Ágil, Convenio Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos, derivados desde su jefatura. Ejecutar procesos de licitación elaborando y preparando bases administrativas, publicándolas y gestionando las distintas etapas del proceso. Revisar y responder consultas de proveedores en el portal de compras públicas dentro de los plazos establecidos. Realizar aperturas de ofertas y coordinar con la unidad requirente la evaluación técnica y administrativa de las propuestas. Elaborar cuadros comparativos entre proveedores y gestionar la adjudicación de aquellos que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Ejecutar la compra de materiales clínicos y no clínicos en coordinación con las unidades requirentes, a través de las solicitudes de compra correspondientes.





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/E60HR8-281>

	Realizar cotizaciones cuando lo requiera el proceso de compra designado por su jefatura.
Operar el sistema de compras y contrataciones públicas asegurando la correcta tramitación, registro y cierre de los procesos de adquisición.	Operar sistema informático de compras y contrataciones públicas, monitoreando y cerrando los procesos correspondientes. Gestionar el ingreso de documentos de respaldo en la plataforma Mercado Público cuando corresponda. Digitar resoluciones de compras y gestionar las firmas correspondientes. Registrar en el portal fichas de contratos y mantener monitoreo permanente de su vigencia. Asociar las órdenes de compra al Plan Anual de Compras.
Monitorear la ejecución de contratos y el desempeño de proveedores para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los procesos de adquisición	Informar oportunamente a su jefatura directa sobre la gestión de contratos, cumplimiento de hitos, vencimiento de garantías y estados de pago. Registrar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Compras. Coordinar y monitorear la recepción de insumos adquiridos. Llevar registro del comportamiento de proveedores para su evaluación continua respecto de oportunidad y calidad del servicio entregado. Mantener una relación colaborativa con clientes internos y proveedores para responder oportunamente a sus requerimientos.
Resguardar y mantener actualizada la documentación asociada a los procesos de compra y contratos del establecimiento.	Mantener actualizados y accesibles archivos de convenios de suministro y compras de servicios. Resguardar el registro de antecedentes relativos a compras, convenios de servicio y mantenimiento. Mantener actualizados y accesibles los archivos de compras realizadas, ordenados por proveedor y fecha, con sus respectivos respaldos (órdenes de compra, cuadros comparativos, resoluciones, entre otros). Mantener actualizados y accesibles los archivos de órdenes de compra internas recibidas desde el establecimiento.
Resguardar recursos asociados a fondo fijo del establecimiento, garantizando el correcto uso de los recursos.	Realizar compras menores autorizadas asociadas al Fondo Fijo conforme a la normativa vigente. Rendir cuentas documentadas mensualmente a su jefatura directa. Mantener registro contable.
Asegurar el cumplimiento de la normativa institucional y legal aplicable a los procesos administrativos de su cargo	Promover el cumplimiento de las normas y políticas institucionales, respetando los plazos establecidos en el flujograma de la unidad y en la normativa vigente. Mantener vigente la acreditación de competencias requerida para desempeñarse como comprador del Estado. Cuidar los recursos físicos de la unidad, velando por la integridad de la información y recursos asignados.
Otras funciones que la jefatura le designe atinente al perfil del cargo	Realizar subrogancias en las áreas administrativas. Ejecutar funciones de bodeguero, según corresponda.





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/E60HR8-281>

VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº9/ SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación Superior del Estado o reconocido por éste; o Título de Técnico de Nivel Medio equivalente otorgado por el Ministerio de Acreditación.
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 Nº18.834. 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.
Acreditación	Acreditar certificado vigente de acreditación en compras públicas nivel intermedio.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Técnico en Técnico en Logística, Técnico Social, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Administración Pública, Técnico en Finanzas, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Control de Gestión u otra carrera afín a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Deseable experiencia en logística y/o adquisiciones en sector público.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Manejo de Portal www.chilecompra.cl Conocimientos computacionales nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point, Internet) Capacitación en Procesos de Abastecimiento Manejo de Sistema Acepta (Documentación tributaria del Estado) Otras capacitaciones atinentes al cargo.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Ley Nº 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- Ley Nº 21.634 de modernización del sistema de compras públicas
- Decreto Nº 661 de 2024, que establece el reglamento actualizado del sistema de compras públicas
- Acreditación en Mercado Público nivel intermedio
- Conocimiento Medio en Excel.





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/E60HR8-281>

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

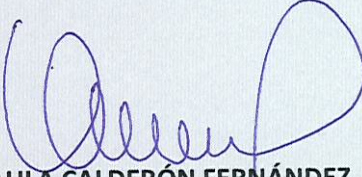
COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual 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	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.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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	2	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.
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 participantes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/E60HR8-281>

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Jefatura directa	Jefa Administrativa
Equipo de Trabajo directo	Equipo perteneciente al Área Administrativa
Clientes internos	Todo el equipo humano de COSAM
Clientes externos	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua Proveedores Bancos Cajas Previsionales Clientes Institucionales DIPRES
Responsabilidad sobre recursos materiales- financieros	Si

ELABORADO POR	FECHA
 SOLANGE VARGAS MONTENEGRO JEFA ADMINISTRATIVA COSAM RINCONADA	MARZO 2026
 PAULA CALDERÓN FERNÁNDEZ JEFA ADMINISTRATIVA COSAM SAN ESTEBAN	





Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/E60HR8-281>