

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 Contabilidad, 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 18° E.U.S.

2.- APRUÉBESE el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del proceso de movilidad interna, para proveer 01 cargos de Técnico en Contabilidad, 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 27.03.2026 hasta el 02.04.2026, 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
PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA
TÉCNICO CONTABLE - COSAM RINCONADA Y COSAM SAN ESTEBAN

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1 cargo para COSAM San Esteban 1 cargo para COSAM Rinconada
Cargo	:	Técnico Contable
Ley/ Estamento/ Grado	:	Ley Nº18.834, estamento Técnico, Grado 18 EUS.
Renta Bruta Ley Nº18.834	:	\$760.863
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 contable 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 **27 de marzo de 2026 hasta el 02 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 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.

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 Nº 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 Nº 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.I 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 y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
- ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a cinco años, en el sector público o privado.



B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834

Título Técnico de Nivel Medio o Superior, tales como: Técnico Contable, Técnico en Administración de Empresas, u otros a fin al cargo.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	• Experiencia de un año en áreas tales como: Contabilidad, Administración Financiera, Auditoría o Administración de Empresas, en sector público o privado. • Experiencia de un año como Encargado de contabilidad en el sector público o privado.
6.2. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	• Capacitación en Contabilidad Gubernamental. • Sistema Sigfe. • Sistema Acepta-Dipres. • Estatuto Administrativo. • 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.

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde 27.03.2026
Recepción de Postulaciones	Desde 27.03.2026 al 02.04.2026
Etapa de Evaluación Curricular (*)	Semana del 6 de Abril de 2026
Etapa de Prueba Técnica (*)	Semana del 13 de Abril de 2026
Etapa de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 13 de Abril de 2026
Etapa de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 20 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.

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

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia de un año en áreas tales como: Contabilidad, Administración Financiera, Auditoría o Administración de Empresas, en sector público o privado.	8



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

	Experiencia de un año como Encargado de contabilidad en el sector público o privado.	8
	Capacitaciones o cursos en temas relacionados.	4
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	20
Segunda Etapa	PRUEBA TECNICA	15
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Cuarta Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	50
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 20 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia de un año en áreas tales como: Contabilidad, Administración Financiera, Auditoría o Administración de Empresas, en sector público o privado. **Puntaje máximo 8 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde un año a dos años	2
Desde dos años un día a tres años	4
Desde tres años un día o más	8

- b. Experiencia de un año como Encargado de contabilidad en el sector público o privado. **Puntaje máximo 8 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde un año a dos años	2
Desde dos años un día a tres años	4
Desde tres años un día o más	8

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

- Nombre del cargo desempeñado 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.



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/RCTFTJ-324>

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.

- c. Capacitaciones o cursos atingentes al cargo. **Puntaje máximo 4 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 horas o más	4

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.

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 de un año en áreas tales como: Contabilidad, Administración Financiera, Auditoría o Administración de Empresas, en sector público o privado.
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia de un año como Encargado de contabilidad en el 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: Cantidad de horas de capacitación.

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



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

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 PRUEBA TÉCNICA / PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS.

Se aplicará una prueba técnica en modalidad presencial que evaluará los siguientes temas:

- Conocimiento Sistema Acepta DIPRES.
- Conocimiento Medio-Avanzado en Excel.
- Conocimiento en Sigfe Transaccional y Reports.
- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales (estatuto administrativo, contabilidad gubernamental).
- Sistema de Rendición de cuentas del Estado (SISREC).

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente a 11 puntos.

La Prueba Técnica será elaborada por la Jefa Administrativa de COSAM Rinconada y Jefa Administrativa COSAM San Esteban con apoyo del Jefe del Departamento de Finanzas de la Dirección de Servicio de Salud Aconcagua.

Los 6 mejores puntajes de la prueba técnica, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

En caso de empate, se utilizarán los mismos criterios de desempate mencionados en el punto 10.2.



10.4 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/los postulantes preseleccionados(as), serán deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica 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.

10.5 ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 50 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.	35 - 50 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	18 – 34 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 17 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 Rinconada y a la Directora del COSAM de San Esteban, 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, las Directoras de cada COSAM 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 las Directoras de cada COSAM, 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 del COSAM correspondiente 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, según corresponda, 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 de Rinconada o la Directora del COSAM de San Esteban 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.

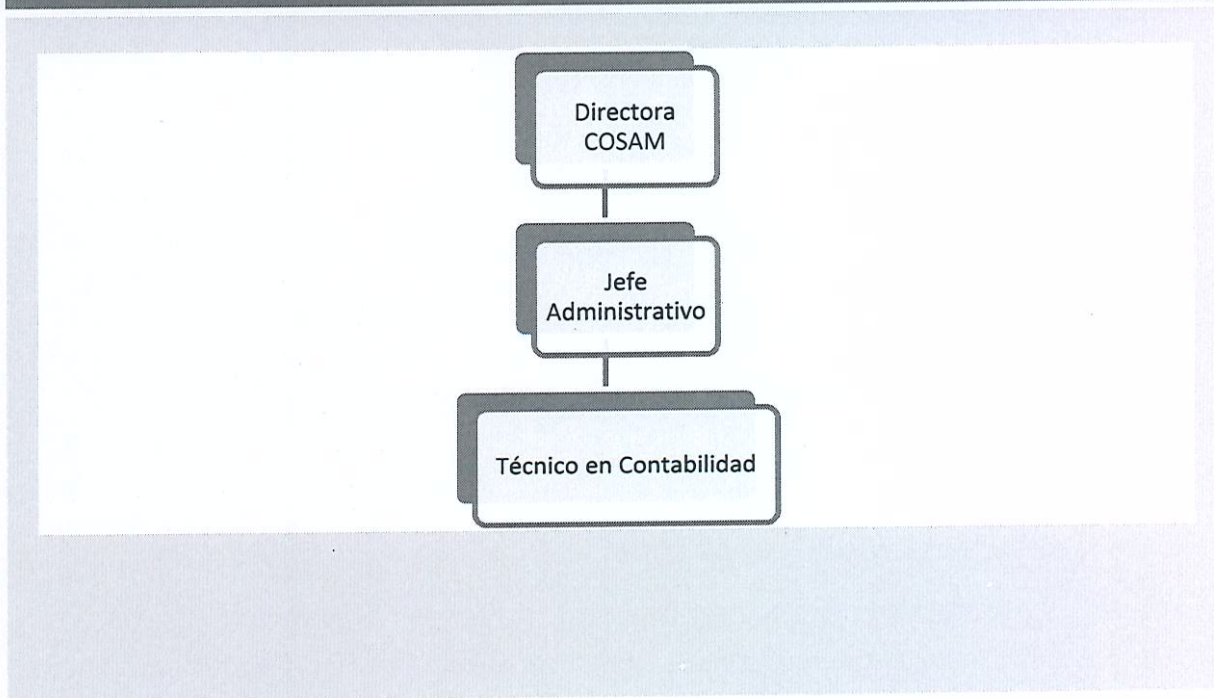


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	TECNICO en CONTABILIDAD
Establecimiento	COSAM Rinconada – COSAM San Esteban
Estamento / Grado Inicio	TECNICO / 18° EUS. Ley N°18.834
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa COSAM

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y ejecutar los procedimientos contables del Establecimiento en conformidad a las leyes, normas y reglamentos establecidos.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar, registrar y ejecutar las operaciones contables y financiera del establecimiento conforme a los Procedimientos de Contraloría General de la Nación.
- Participar y apoyar en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento.
- Operar el sistema SIGFE en todos sus módulos (transaccional / reports) asegurando la correcta ejecución de sus procesos.
- Administrar, monitorear y operar el Sistema de Documentos Tributarios Electrónicos (DTES) Acepta- DIPRES.
- Gestionar y ejecutar Rendición de Cuentas del Estado (SISREC).
- Conformar y validar los Set de devengos y registros contables en general, de su control.
- Gestionar y supervisar los pagos de compromisos financieros del establecimiento.
- Elaborar y presentar los informes financieros, contables y presupuestarios mensuales del establecimiento (ejecuciones presupuestarias, balances, análisis de cuentas, conciliaciones bancarias, liquidez, entre otros).
- Ejecutar y supervisar los cierres contables mensuales y anuales del establecimiento.
- Gestionar los procesos de control de inventarios de Bienes de Uso y de Control Existencias de Stock de Insumos.
- Custodiar instrumentos valorados como garantías, set contables y otros similares.
- Gestionar remesas mensuales y rendiciones que se soliciten desde nivel central
- Apoyar a Unidad Abastecimiento y Referentes de Compras en las imputaciones y folios de programas presupuestarios clasificados en Sigfe y en certificaciones de disponibilidades.



- Operar web del Sii.cl para tributación de retenciones honorarios mensuales Form.29 bajo el Rut propio del Establecimiento y para verificaciones en general de documentos tributarios de su área de competencia.
- Recaudación y rendición de ingresos: Efectuar la recaudación de fondos, registrando y controlando los ingresos percibidos y elaborando las rendiciones correspondientes, asegurando la exactitud de los registros y su documentación de respaldo.
- Gestionar la entrega y rendición de pasajes y viáticos manteniendo registros actualizados.
- Velar por la oportunidad en los pagos de los compromisos adquiridos por el servicio, que le sean solicitados, garantizando que estos se efectúen con toda la documentación de respaldo.
- Confeccionar las nóminas de pago a proveedores y remuneraciones en banco, con sus respectivos respaldos.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias al cargo, que sean encomendadas por la jefatura directa o la autoridad superior (subrogancias).

V. 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 ésta y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a 3 años, en el sector público o privado.

Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Medio no inferior a 5 años, en el sector público o privado.

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.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Técnico de Nivel Medio o equivalente o Título Técnico de Nivel Superior, tales como: Técnico Contable, Técnico en Administración de Empresas, u otros a fin al cargo.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia de un año en áreas tales como: Contabilidad, Administración Financiera, Auditoría o Administración de Empresas, en sector público o privado.

CAPACITACION O FORMACION DE
POSTITULO

Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sistema Sigfe, Sistema Acepta-Dipres, Estatuto Administrativo u otras atingentes al cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento Sistema Acepta DIPRES.
- Conocimiento Medio-Avanzado en Excel.
- Conocimiento en Sigfe Transaccional y Reports
- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales. (estatuto administrativo, contabilidad gubernamental.
- Sistema de Rendición de cuentas del Estado (SISREC)



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	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	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.

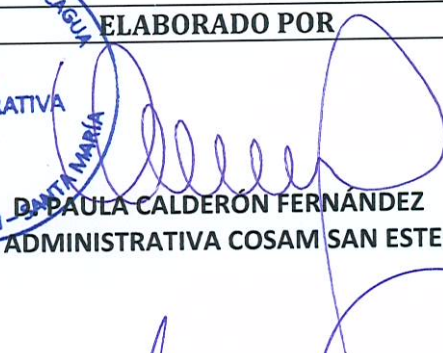
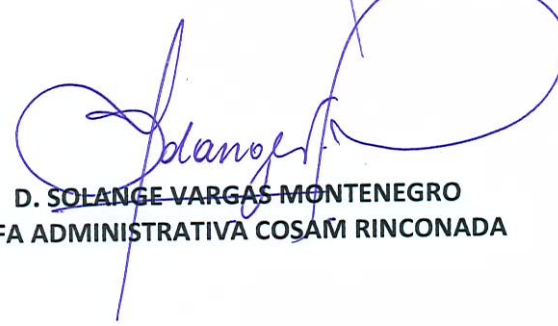
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/RCTFTJ-324>

de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefa Administrativa
Equipo de Trabajo directo	Equipo perteneciente al Área Administrativa
Clientes internos	Funcionarios/as del COSAM
Clientes externos	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua Proveedores Bancos Cajas Previsionales Clientes Institucionales DIPRES
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Si, requiere pagos de fianza y declaración individual de patrimonio (DIP).

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA JEFA ADMINISTRATIVA COSAM SAN ESTEBAN SANTA MARIA ELABORADO POR  PAULA CALDERÓN FERNÁNDEZ JEFA ADMINISTRATIVA COSAM SAN ESTEBAN  D. SOLANGE VARGAS MONTENEGRO JEFA ADMINISTRATIVA COSAM RINCONADA	FECHA MARZO 2026
--	--

