

**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:

**R E S O L U C I O N**

**1.- LLÁMESE** a proceso de selección externo , para proveer un cargo de Técnico en Contabilidad, para el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada y un cargo de Técnico en Contabilidad 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 selección externo, para proveer 01 cargo de Técnico en Contabilidad, para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitaria (COSAM) de Rinconada y 01 cargo de Técnico en Contabilidad 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 la página web del Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y se utilizarán otros medios complementarios de difusión.

5.- La recepción de las postulaciones será a través del portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) , desde el 13 de mayo del 2026 hasta el 19 de mayo del mismo año, 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 DEL PROCESO EXTERNO  
TÉCNICO CONTABLE COSAM RINCONADA Y COSAM SAN ESTEBAN**

**1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER**

|                                    |   |                                                                                |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vacantes</b>                    | : | 2 Distribuidos en: 1 COSAM Rinconada y 1 COSAM San Esteban                     |
| <b>Cargo</b>                       | : | Técnico contable.                                                              |
| <b>Ley/ Estamento/ Grado</b>       | : | <b>Ley Nº18.834, estamento técnico, Grado 18 EUS.</b>                          |
| <b>Renta Bruta Ley Nº18.834</b>    | : | \$760.863                                                                      |
| <b>Tipo de contrato/Jornada</b>    | : | Contrata, 44 horas semanales.                                                  |
| <b>Dependencia Directa</b>         | : | Jefa Administrativa COSAM Rinconada.<br>Jefa Administrativa COSAM San Esteban. |
| <b>Lugar de Desempeño</b>          | : | COSAM Rinconada o COSAM San Esteban, según corresponda.                        |
| <b>Inicio probable de contrato</b> | : | Junio 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 el COSAM de Rinconada o COSAM San Esteban.**

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

**3.1 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, a través del sitio web [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y por el Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

**3.2 Postulación del Proceso:**

La recepción de antecedentes se realizará **sólo** a través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl> **desde el 13 de mayo de 2026 hasta el 19 de mayo 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.



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

2. Fotocopia simple de cédula de identidad en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO).**
3. Fotocopia simple de título técnico. **(OBLIGATORIO)**
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia profesional, 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 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.**

##### **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;
- 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.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley Nº 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ITUJ2B-361>

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

- 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:**

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

**B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834**

Título Técnico de Nivel Medio o equivalente o Título Técnico de Nivel Superior, tales como: Técnico Contable o Técnico en Administración de Empresas, mención finanzas.

**6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.**

|                                                   |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1. EXPERIENCIA TÉCNICA</b>                   | Experiencia técnica mínima de 3 años en funciones contables mencionadas en el perfil del cargo en establecimientos de salud públicos. |
| <b>6.2. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b> | Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sistema Sigfe, Sistema Acepta-Dipres, Estatuto Administrativo u otras 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:**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la <sup>3</sup> ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ITUJ2B-361>

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

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

**8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.**

| <b>Etapas</b>                                | <b>Fecha</b>                              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Difusión del Proceso de Selección            | Desde el 13 de mayo al 19 de mayo de 2026 |
| Recepción de Postulaciones                   | 13.05.2026 hasta el 19.05.2026            |
| Etapas de Evaluación Curricular (*)          | Semana del 25 de mayo de 2026             |
| Etapas de Prueba Técnica (*)                 | Semana del 01 de junio de 2026            |
| Etapas de Evaluación Psicolaboral (*)        | Semana del 08 de junio de 2026            |
| Etapas de Entrevista con la Comisión (*)     | Semana del 15 de junio de 2026            |
| Notificación a postulante seleccionado/a (*) | Semana del 22 de mayo de 2026             |
| Inicio probable de funciones (*)             | Julio 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 inscrita en el portal de empleos públicos, 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:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la <sup>4</sup>ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ITUJ2B-361>

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

| Orden de las etapas                           | Factores a Evaluar                                                                                                                    | Puntaje Máximo |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Primera Etapa</b><br>EVALUACION CURRICULAR | Experiencia técnica mínima de 3 años en funciones contables mencionadas en el perfil del cargo en establecimientos de salud públicos. | 12             |
|                                               | Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sistema Sigfe, Sistema Acepta-Dipres, Estatuto Administrativo u otras atinentes al cargo  | 3              |
|                                               | <b>PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR</b>                                                                                                    | <b>15</b>      |
|                                               |                                                                                                                                       |                |
| <b>Segunda etapa</b>                          | <b>PRUEBA TÉCNICA</b>                                                                                                                 | <b>15</b>      |
| <b>Tercera Etapa</b>                          | <b>EVALUACION PSICOLABORAL</b>                                                                                                        | <b>15</b>      |
| <b>Cuarta</b>                                 | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                            | <b>55</b>      |
|                                               | <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                  | <b>100</b>     |

**10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 15 puntos.**

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia técnica mínima de 3 años en funciones contables mencionadas en el perfil del cargo en establecimientos de salud públicos. **Puntaje máximo 12 puntos.**

| Tiempo desempeño         | Puntaje |
|--------------------------|---------|
| De 3 años a 4 años       | 4       |
| De 4 años 1 día a 5 años | 8       |
| De 5 años 1 día o más    | 12      |

Para la asignación de puntaje en el punto 10.1/a 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 <sup>5</sup> ley N° 19.799.

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ITUJ2B-361>

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.

- b. Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sistema Sigfe, Sistema Acepta-Dipres, Estatuto Administrativo u otras atingentes al cargo. **Puntaje máximo 3 puntos.**

| Cantidad de cursos | Puntaje |
|--------------------|---------|
| 1 a 3 cursos       | 1       |
| 4 a 6 cursos       | 2       |
| 7 cursos o más     | 3       |

Para la asignación de puntajes se considerarán 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.

## 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 8 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 8 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 tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia técnica en funciones contables mencionadas en el perfil del cargo en establecimientos de salud públicos. (año, mes, día)
2. Pasará a la siguiente etapa el postulante que tenga mayor cantidad de cursos realizados.

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

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

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653.



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

- 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](mailto: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 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)
- Conocimiento en conciliaciones bancarias

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

La Prueba Técnica será elaborada por las Jefas Administrativas del COSAM San Esteban y del COSAM Rinconada.

**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, para pasar a la etapa de evaluación psicolaboral, se utilizarán los mismos criterios de desempate mencionados en el punto 10.2. y se sumará como tercer criterio: Pasará a la siguiente etapa el postulante que tenga mayor puntaje en la prueba técnica.

### 10.4 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.             | 12 -15           |
| Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo | 7 - 11           |





|                                                             |       |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo | 1 - 6 |
|-------------------------------------------------------------|-------|

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

#### **10.5 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.              | 39-55 puntos     |
| Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo. | 21 –38 puntos    |
| Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo            | 1-20 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 las Directoras de COSAM San Esteban y COSAM 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 las Directoras de COSAM San Esteban y COSAM Rinconada, 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 a las Directoras de COSAM San Esteban y COSAM Rinconada si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez



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

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 de Rinconada o del COSAM de San Esteban, 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, su calidad de titular cesará, 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 las Directoras de COSAM San Esteban y COSAM Rinconada, según corresponda, podrán 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 las Directoras de COSAM San Esteban y COSAM Rinconada, según corresponda, podrán 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.

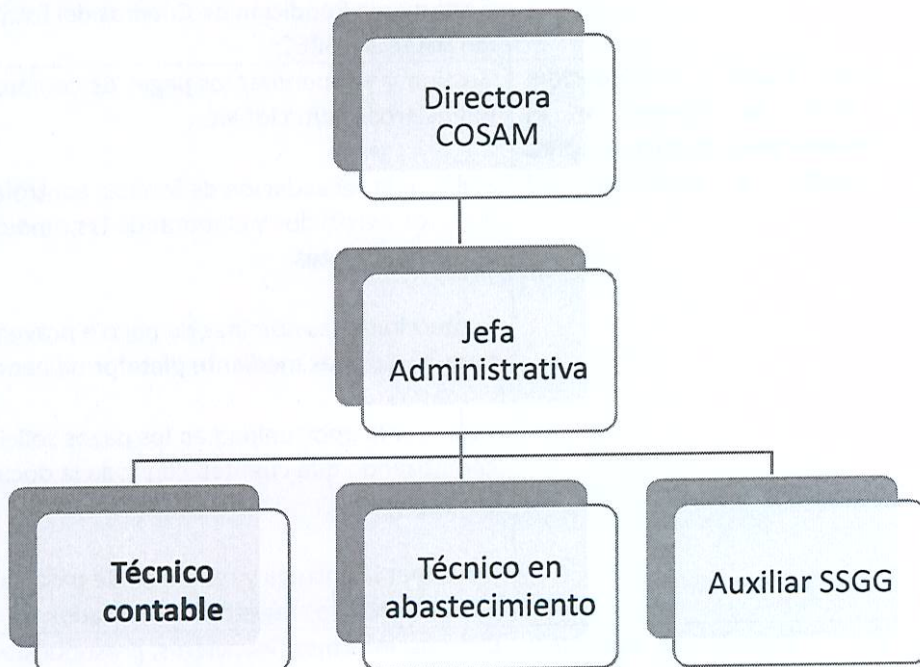


## PERFIL DE SELECCION

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                        |                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>                | Técnico Contable                                                                     |
| <b>ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD</b> | <b>COSAM Rinconada y COSAM San Esteban</b>                                           |
| <b>ESTAMENTO</b>                       | Técnico                                                                              |
| <b>CALIDAD JURÍDICA</b>                | Contrata                                                                             |
| <b>LEY DE CONTRATACIÓN/ GRADO</b>      | 18.834, 18° EUS                                                                      |
| <b>JORNADA DE TRABAJO</b>              | 44 horas semanales                                                                   |
| <b>CARGO JEFATURA DIRECTA</b>          | Jefatura Administrativa COSAM Rinconada<br>Jefatura Administrativa COSAM San Esteban |

### II. ORGANIGRAMA







SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
DIRECCION DE SERVICIO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS  
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS

### III. OBJETIVO DEL CARGO

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

### IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO

| FUNCIONES PRINCIPALES                                                                                                                                                                                   | FUNCIONES BÁSICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecución y Registro Contable Gubernamental:<br><b>Gestionar y ejecutar los procedimientos y operaciones contables del establecimiento bajo la normativa de la Contraloría General de la República.</b> | <p>Operar el sistema SIGFE en sus módulos transaccional y de reportes para asegurar la correcta ejecución de los procesos.</p> <p>Ejecutar y supervisar los cierres contables mensuales y anuales del centro de salud.</p> <p>Conformar y validar los set de devengos y los registros contables generales bajo su control.</p> <p>Administrar y monitorear el Sistema de Documentos Tributarios Electrónicos (DTES) Acepta-DIPRES.</p> <p>Gestionar la Rendición de Cuentas del Estado a través del sistema SISREC</p>                                   |
| Gestión de Tesorería, Pagos y Recaudación:<br><b>Administrar el flujo de fondos y el cumplimiento de compromisos financieros para garantizar la liquidez y probidad del establecimiento.</b>            | <p>Gestionar y supervisar los pagos de compromisos financieros institucionales.</p> <p>Efectuar la recaudación de fondos, controlando los ingresos percibidos y elaborando las rendiciones correspondientes.</p> <p>Confeccionar las nóminas de pago a proveedores y de remuneraciones mediante plataforma bancaria.</p> <p>Velar por la oportunidad en los pagos solicitados, garantizando que cuenten con toda la documentación de respaldo.</p> <p>Gestionar la entrega y rendición de pasajes y viáticos manteniendo los registros actualizados.</p> |
| Control de Activos, Tributación e Informes:<br><b>Controlar los activos institucionales y elaborar reportes financieros para el seguimiento presupuestario y el cumplimiento tributario.</b>            | <p>Elaborar informes financieros, presupuestarios y contables mensuales, incluyendo balances y conciliaciones bancarias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                  | <p>Operar la web del SII para la tributación de retenciones de honorarios (Formulario 29) y verificación de documentos.</p> <p>Gestionar los procesos de control de inventarios de bienes de uso y existencias de stock de insumos.</p> <p>Custodiar instrumentos valorados como boletas de garantía, set contables y documentos similares.</p> <p>Gestionar las remesas mensuales y rendiciones solicitadas desde el nivel central.</p> |
| <b>Soporte Técnico-Presupuestario y Administrativo: Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a las áreas operativas y participar en la planificación financiera.</b> | <p>Participar en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento de salud.</p> <p>Apoyar a la Unidad de Abastecimiento en las imputaciones, folios de programas en SIGFE y certificaciones de disponibilidad.</p> <p>Ejecutar funciones afines o complementarias a su cargo encomendadas por la jefatura, incluyendo subrogancias.</p>                                                                                          |

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- **Para Ley N°18.834: D.F.L de PLANTA N° 9/noviembre 2017**

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

- **Formación Educacional**

Título Técnico de Nivel Medio o equivalente o Título Técnico de Nivel Superior, tales como: Técnico Contable o Técnico en Administración de Empresas, mención finanzas.





## VI. REQUISITOS 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 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).
- 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 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.



| VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA TÉCNICA</b>                          | Experiencia técnica mínima de 3 años en funciones contables mencionadas en el perfil del cargo en establecimientos de salud públicos. |
| <b>CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO</b>        | Capacitación en Contabilidad Gubernamental, Sistema Sigfe, Sistema Acepta-Dipres, Estatuto Administrativo u otras atinentes al cargo  |

| VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento Sistema Acepta DIPRES.</li> <li>- Conocimiento Medio-Avanzado en Excel.</li> <li>- Conocimiento en Sigfe Transaccional y Reports</li> <li>- Conocimientos en Normas Institucionales y Gubernamentales. (estatuto administrativo, contabilidad gubernamental.</li> <li>- Sistema de Rendición de cuentas del Estado (SISREC)</li> <li>- Conocimiento en conciliaciones bancarias</li> </ul> |

| IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIA                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL    | DESCRIPCIÓN 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. | <b>2</b> | 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.                                                                     | <b>2</b> | 2. Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.                                                  |
| <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA</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. | <b>2</b> | 2. Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.               |
| <b>ORIENTACIÓN 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.                                | <b>1</b> | 1. Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.                 |
| <b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN 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.                                                                                                         | <b>2</b> | 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. |
| <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> | 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.                      |

#### X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

|                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| Superior directo          | Jefa Administrativa                         |
| Equipo de Trabajo directo | Equipo perteneciente al Área Administrativa |

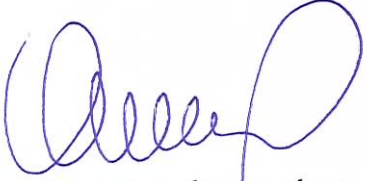
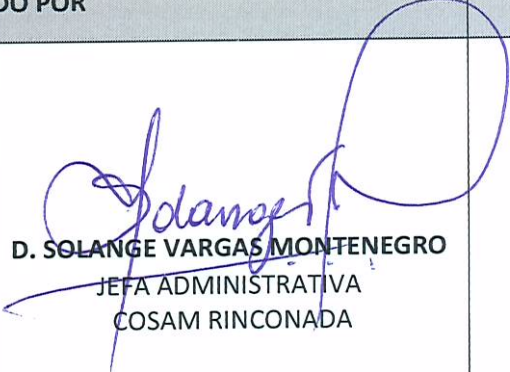






SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
DIRECCION DE SERVICIO  
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS  
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS

|                                                         |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cientes internos                                        | Funcionarios/as del COSAM                                                                                              |
| Cientes externos                                        | Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, Proveedores, Bancos, Cajas Previsionales, Clientes Institucionales, DIPRES. |
| Responsabilidad sobre recursos materiales y financieros | Si, requiere pagos de fianza y declaración individual de patrimonio (DIP).                                             |

| APROBADO POR                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      | FECHA             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br><b>D. PAULA CALDERÓN FERNÁNDEZ</b><br>JEFA ADMINISTRATIVA<br>COSAM SAN ESTEBAN | <br><b>D. SOLANGE VARGAS MONTENEGRO</b><br>JEFA ADMINISTRATIVA<br>COSAM RINCONADA | <b>Abril 2026</b> |





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/ITUJ2B-361>