



Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas  
Depto. Ciclo de Vida Laboral

LMM/CPW

MEMORÁNDUM N° : 994  
ANT. : Anexo N° 64 fechado el 05.11.2020.  
MAT. : Proceso de Reclutamiento y Selección, para la DSSO.  
RANCAGUA, 11 0 NOV 2020

**PAUTA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE CONTADOR/A PARA EL SUBDEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVICIO DE SALUD OHIGGINS.**

**1. PRESENTACIÓN**

El Servicio de Salud O'Higgins, convoca a participar del llamado a proceso de Reclutamiento y Selección, para proveer el cargo de **Contador/a para el Subdepartamento de Bienestar del Servicio de Salud O'Higgins**, conforme a las siguientes bases, a las normas establecidas en el DFL 10 de 2017 y el DFL 29 de 2004 (Publicado en el Diario Oficial el 16.03.05), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 – Estatuto Administrativo y de acuerdo a las políticas locales de la Dirección de Servicio Salud O'Higgins, respecto a los procesos de selección.

**2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo a postular	: Contador/a
N° de Vacantes	: 1
Estamento	: Profesional
Remuneración	: 14º E.U.S. (Sueldo bruto: \$1.187.067)
Lugar de Desempeño	: Subdepartamento de Bienestar.
Calidad Jurídica	: Contrata
Jornada de Trabajo	: 44 horas
Dependencia Jerárquica del cargo	: Jefa Subdepartamento de Bienestar DSSO.

**2.1. OBJETIVO**

Realizar el proceso de contable vinculado al manejo del fondo económico de Bienestar, con el propósito de entregar las prestaciones oportunamente a sus afiliados y sus cargas familiares, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, de acuerdo al presupuesto disponible, políticas de Gestión y Desarrollo de Personas, normativa y convenios vigentes.

**2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- ✓ Formular presupuesto de acuerdo a la proyección de ingreso y gasto al 31 de diciembre con información al 30 de septiembre del año en curso, que es aprobado mediante resolución de la SUSESO, previa validación del consejo administrativo de bienestar SSO.
- ✓ Realizar modificaciones al presupuesto inicial, según comportamiento de ingreso y gastos durante año en curso.
- ✓ Asesorar en la definición de los montos de los beneficios, a través de la Consejo Administrativo considerando los montos establecidos del año anterior, de acuerdo a la situación financiera del año anterior.
- ✓ Ingresar y actualizar información base para el pago de los beneficios médicos, subsidios, facultativos e inversión financiera al Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH)

- ✓ Revisar, digitar y valorizar en el SIRH, los antecedentes, a fin de generar los pagos de los beneficios; médicos, subsidios, facultativo e inversión financiera, en caso de no cumplir con los requisitos establecidos por la comisión se rechaza la entrega del beneficio, generando una nómina con la información consolidada.
- ✓ Realizar proceso amortizaciones y reportes de préstamos mensualmente en el SIRH, a objeto de contabilizar los descuentos realizados en las remuneraciones de los imponentes.
- ✓ Realizar exportación de datos desde el módulo de remuneraciones del SIRH, a objeto de entregar información necesaria para la elaboración de la estadística y revisión de convenios.
- ✓ Cuadrar entre Sistema Contable del Bienestar y SIRH, considerando N° Cheque, monto y nombre de beneficiario.
- ✓ Registrar en libro de caja banco de movimientos de ingreso y egresos contables, como insumo para la conciliación bancaria.
- ✓ Realizar proceso de conciliación bancaria mensualmente de acuerdo a la ley de bancos a objeto conciliar la información bancaria con las de la Unidad de Bienestar, para poder realizar los estados financieros anuales.
- ✓ Realizar cuadratura del dinero de recaudación diaria para registrar en libro de arqueo.
- ✓ Realizar arqueo diario, contabilizando el dinero recaudado el día anterior y contrastando con los registros del libro de arqueo.
- ✓ Mantener y generar archivos físicos y digitales de la entrega de pagos de beneficios, estados presupuestarios, balances, conciliaciones, bancarios, convenios, proyectos y otros documentos generados en el proceso.
- ✓ Registrar diariamente de forma manual y cuadrar mensualmente en tarjeta presupuestaria, los ingresos presupuestarios, cuentas complementarias de ingresos y gastos de los movimientos contables.
- ✓ Elaborar informes contables, mensuales y anuales a través del SIRH.
- ✓ Realizar otras funciones encomendadas por la jefatura asociadas a las competencias del cargo.

### **2.3. COMPETENCIAS DEL CARGO:**

#### **a) Competencias Transversales**

##### **Orientación a la Eficiencia**

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

##### **Trabajo en Equipo**

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 o grupo de trabajo.

##### **Orientación al Usuario**

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.

#### **b) Competencias Específicas**

##### **Capacidad de análisis y síntesis**

Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; identificar las relaciones de causa - efecto.

##### **Adaptación y Flexibilidad**

Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

## **Iniciativa**

Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar metas; tener iniciativa.

### **3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

#### **3.1. REQUISITOS GENERALES:**

Podrán postular en el presente llamado, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública, según lo siguiente:

##### **Artículo 12 de la Ley 18.834:**

- ✓ Ser ciudadano, con cédula de identidad.
- ✓ 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.
- ✓ 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 cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- ✓ No estar ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando se presente una relación jerárquica entre funcionarios (artículo 85 de la Ley 18.834).

##### **Artículo 54 de la Ley 18.575:**

- ✓ Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las Leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. El principio de la probidad administrativa, consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las Leyes y el párrafo 4º de este Título, en su caso.

#### **3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Formación y experiencia profesional** : Título profesional de Contador General o Auditor de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado.
- Título profesional de Contador General o Auditor de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector público o privado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente Pauta.

### 3.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- ✓ Concepto de Calidad de Vida y Bienestar.
- ✓ Conceptos de manejo de contabilidad, aplicada al manejo del fondo económico de Bienestar y Administración del Estado.
- ✓ Manejo medio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

### 4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación del presente Proceso de Selección se realizará a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) Por otra parte, la Pauta del presente Proceso de Selección, estará disponible en la página del Servicio de Salud O'Higgins ([www.saludohiggins.cl](http://www.saludohiggins.cl)). En la publicación se incluirán las condiciones administrativas del proceso, especificando perfil de cargo, plazos y criterios de selección.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar la siguiente documentación:

#### A. DOCUMENTOS EXCLUYENTES:

- ✓ Currículum Vitae, formato portal Empleospublicos.cl
- ✓ Certificado de Título o equivalente (fotocopia o escaneado).
- ✓ Certificado que acredite experiencia requerida (fotocopia o escaneado): **Documento que será válido sólo si: Indica claramente el nombre, Rut, cargo, período (Inicio, Término y fecha de emisión del certificado), firma y timbre de la organización respectiva.** Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado.
  - a. En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido de la experiencia indicada en el currículum.
  - b. Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia se considerará desde la obtención del título y no desde la fecha de egreso. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.
  - c. Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia la fecha de término del plazo de postulación señalado en la presente pauta.

#### 4.1. MEDIO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación se extenderá hasta las **12:00 hrs. del 16 de Octubre de 2020**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

La recepción de postulaciones y antecedentes debe realizarse en línea, mediante el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)), previa creación de perfil profesional en dicho portal.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes curriculares, no se podrán recibir nuevas postulaciones.

Los/as 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/as los/as postulantes que se presenten en este Proceso de Selección.

Toda información relativa a citaciones del Proceso de Selección será informada al postulante a través del Portal Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) y solo en caso de ser necesario, mediante la dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación, en su Currículum Vitae, siendo responsabilidad de los/as postulantes verificar esta información antes de su postulación.

Sólo las consultas relativas al Proceso de Selección (estado de avance, resultado, etc.) deben ser enviadas al correo [postulaciones@saludohiggins.cl](mailto:postulaciones@saludohiggins.cl), la cual es considerada la vía oficial para ello.

La presentación de documentos alterados, dejará sin efecto la postulación automáticamente.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo cual la puntuación mínima por etapa, determinará el paso a las etapas superiores.

El Proceso de Selección sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la presente Pauta.

### 5.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sean presentados correctamente por los/las postulantes (según lo establecido en esta Pauta de Selección). Por lo tanto, quienes no alcancen el puntaje mínimo, no podrán pasar a la siguiente etapa del Proceso de Reclutamiento y Selección.

Cabe mencionar, que cada uno de los puntajes asociados a un sub factor son excluyentes entre sí, asignándose al postulante el mayor puntaje del mismo, no pudiendo sumarse éstos.

Esta etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de 60 puntos.

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Experiencia profesional.  Ponderador Factor: 100%	Acredita experiencia profesional de 3 o más años en sector público o privado.	100	100	60
		Acredita experiencia profesional entre 1 y menos de 3 años en sector público o privado.	60		
		Acredita experiencia profesional inferior a 1 año en sector público o privado.	30		
TOTALES				100	60

### 5.2. EVALUACIÓN GRUPAL

En esta etapa se evaluarán las competencias generales (adecuación psicológica general de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias generales requeridas para el adecuado desempeño del cargo. Además, se evaluarán los conocimientos técnicos mínimos necesarios, por medio de una evaluación técnica inicial.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 70 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL GRUPAL	Competencias generales para el desempeño del cargo	Evaluación técnica inicial	Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado para el cargo	40	100	70
			Evaluación técnica inicial lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	20		
			Evaluación técnica inicial lo define como No Recomendado para el cargo	0		
	Ponderador Factor: 100%	Evaluación de psicometría	Evaluación de psicometría lo define como Recomendado para el cargo	60		
			Evaluación de psicometría lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	50		
			Evaluación de psicometría lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	70

La evaluación se realizará en modalidad remota y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello serán asumidos por el/la postulante. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán algunas las señaladas en el punto 2.3 de la presente Pauta de Selección. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

### 5.2.1 EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

En esta etapa se evaluarán las competencias específicas (la adecuación psicológica específica de los/las postulantes en relación al perfil del cargo). El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para un adecuado desempeño del cargo, como son por ejemplo la Entrevista y Test de psicodiagnóstico.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL	Competencias Específicas para el desempeño del cargo	Adecuación Psicolaboral específica para el cargo	Entrevista Psicolaboral, lo define como Recomendado para el cargo	100	100	60
			Entrevista Psicolaboral, lo define como Recomendado con Observaciones para el cargo	60		
			Entrevista Psicolaboral, lo define como No Recomendado para el cargo	0		
TOTALES					100	60

La evaluación se realizará en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y será responsabilidad de cada postulante contar con un dispositivo con conexión a internet y los costos asociados a ello y traslado según corresponda, serán asumidos por el/la postulante.

Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima, no podrán pasar a la siguiente etapa. Las competencias que se medirán en esta evaluación serán las señaladas en el punto 2.3 de la presente Pauta de Selección. En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

## 5.2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica será realizada por la Comisión de Selección en modalidad remota o presencial (según las condiciones sanitarias lo permitan) y los costos asociados de la conexión a internet o de traslado serán asumidos por el/la postulante y tiene como finalidad obtener una valoración global del postulante, donde se indagará en aspectos relevantes en cuanto a conocimientos técnicos y capacidades para aplicarlos adecuadamente, y motivación tanto para el cargo como a la Institución. Para realizar la Evaluación Técnica, la Comisión deberá elaborar con antelación una Pauta de Entrevista, la cual definirá las preguntas y puntajes asignados según respuesta.

De acuerdo con lo planteado en la presente Pauta de Reclutamiento y Selección, los/as postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación en las etapas previas, serán citados a evaluación técnica a realizarse por la Comisión de Selección, en dicha instancia se deberá realizar un mínimo de 5 y un máximo de 8 preguntas, las cuales van a ser definidas por la comisión evaluadora previo al ingreso de los postulantes a la entrevista técnica.

Las preguntas a responder por los/as postulantes, serán planteadas por los integrantes de la Comisión de Selección, que tengan derecho a voz y voto. Las preguntas ponderadas o puntuadas sólo deben basarse en los conocimientos técnicos expuestos en la presente Pauta de Proceso de Reclutamiento y Selección; no obstante, los integrantes de la Comisión de Selección, que posean derecho a voz y voto, se reservan el derecho de hacer preguntas complementarias a los/as postulantes, a fin de esclarecer respuestas emitidas por los/as mismos/as.

Cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto, califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 100 puntos y un puntaje mínimo de aprobación de etapa de 60 puntos. Los/las postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados/as postulantes elegibles para el cargo.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
EVALUACIÓN TÉCNICA	Apreciación de conocimientos técnicos y competencias laborales del candidato  Ponderador Factor: 100%	Entrevista de evaluación de conocimientos técnicos y competencias laborales	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 100	100	60
TOTALES					100	60

## 6 PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Proceso de Reclutamiento y Selección, el Comité de Selección, propondrá a Directora del Servicio de Salud O'Higgins, una nómina de postulantes elegibles con los más altos puntajes obtenidos en la evaluación técnica, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) por cada vacante a proveer. Si la nómina supera este número, se decidirá de acuerdo al puntaje obtenido por los postulantes en la etapa de Evaluación Psicolaboral Individual. Si el empate persiste, se incluirá a todos ellos en la respectiva nómina de elegibles.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, seleccionará a uno de los/as postulantes propuestos/as. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo Proceso de Reclutamiento y Selección, por única vez.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, notificará a través del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Currículum Vitae). Una vez realizada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo por escrito (carta o correo electrónico), dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

Déjese establecido que la persona seleccionada asumirá en calidad de Contrata, donde los primeros 4 meses tendrá un contrato transitorio correspondiente al período de prueba, el que será prorrogable de acuerdo a los resultados de evaluación de desempeño de su jefatura directa.

La Directora del Servicio de Salud O'Higgins, podrá declarar desierto o suspender un Proceso de Selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

Por otra parte, el Departamento de Ciclo de Vida Laboral de la Dirección del Servicio, comunicará a los postulantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión mediante el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).



**7. CALENDARIZACIÓN DE PROCESO**

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLES
Recepción de postulaciones	Hasta el 16 de noviembre de 2020	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Curricular	16 de noviembre de 2020	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Psicolaboral psicometría y Evaluación Psicolaboral Individual	Desde el 17 de noviembre al 27 de noviembre de 2020	Depto. Ciclo de Vida Laboral
Evaluación Técnica	30 de noviembre de 2020	Comisión de Selección
Asumo	1 de diciembre de 2020	Depto. de Ciclo de Vida Laboral

El período de postulación establecido en esta Pauta es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del Proceso de Selección.

Los períodos de evaluaciones son de carácter estimativo, por lo que el Servicio de Salud O'Higgins, se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará en la página web institucional y/o mediante el correo electrónico [postulaciones@saludohiggins.cl](mailto:postulaciones@saludohiggins.cl)

  
**FRANCIS MARTINEZ MELLA**  
 Representante  
 Subdelegación de Gestión y Desarrollo de  
 Personas

  
**DAISY GÁLVEZ AGUILERA**  
 Referente técnico

  
**RODRIGO MIRANDA ABARCA**  
 Representante  
 Depto. Ciclo de Vida Laboral

  
**ANGÉLICA CHACÓN**  
 Jefa  
 Subdepartamento de Bienestar

  
**MARITZA RIEFFO GONZÁLEZ**  
 Representante Gremial FENPRUSS

  
**T.M SOLEDAD ISHIHARA ZUÑIGA**  
 DIRECTORA  
 SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS