



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

PAUTA PROCESO DE SELECCIÓN POR RECLUTAMIENTO PÚBLICO CONTADOR ÁREA CALIDAD DE VIDA _ SERVICIO DE BIENESTAR_ REEMPLAZO PRE Y POST NATAL

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso para proveer el cargo de:

Cargo	Contador/a de reemplazo pre y post natal
Vacante	01
Grado (E.U.S.)	16°
Lugar de desempeño	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Dependencia	Servicio de Bienestar, Subdepto. De Calidad de Vida Laboral

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Publicación del llamado en página web de SSVQ y en Portal de Empleos Públicos	11 de mayo de 2020
Recepción de Antecedentes	Entre el 11 y el 14 de mayo de 2020
Evaluación de antecedentes curriculares por parte del Comisión de selección	Entre el 15 y el 18 de mayo de 2020
Evaluación de conocimientos técnicos	Entre el 19 y 20 de mayo de 2020
Evaluación Psicolaboral	Entre el 21 y 28 de mayo de 2020
Entrevista personal a postulantes	Entre el 29 de mayo y el 01 de junio de 2020
Resolución del proceso	A partir del 02 de junio de 2020

El número mínimo de postulante para el concurso interno deberá ser de 3 postulantes que aprueben la Etapa 1 de Análisis Curricular. No aprobaran al menos 3 postulantes la Etapa 1 de Análisis curricular, se procederá a realizar proceso de reclutamiento externo.



3. OBJETIVO DEL CARGO.

Administrar eficientemente el presupuesto de Bienestar del Servicio de Salud Viña Quillota y llevar al día la contabilidad del área.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO.

CONTEXTO DEL CARGO

El cargo se desenvuelve en la Subdirección de Gestión y desarrollo de las personas del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Pertenecce al Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral, Unidad de Bienestar.

EQUIPO DE TRABAJO

Al cargo de Contador, le reportan 2 administrativos contables; siendo estos tres cargos, el área contable de la Unidad de Bienestar/ Calidad de vida.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Gestionar y supervisar las compras de bienes y servicios de la Unidad de Bienestar, a través de la Ley de Compras Públicas.
- Coordinar pago de proveedores, según los gastos del área.
- Supervisar el pago de beneficios otorgados por el Servicio de Bienestar.
- Confeccionar Convenios y Contratos y realizar los seguimientos correspondientes.
- Responsable de la Caja chica del área.
- Llevar a cabo las conciliaciones bancarias.
- Informar a la Oficina de Remuneraciones, los descuentos mensuales de personal, según corresponda.
- Solicitud de Aportes mensuales al área de Finanzas.
- Confeccionar Estados Financieros trimestrales y anuales.
- Confeccionar propuesta de Presupuesto Anual en conjunto con la jefatura de la Unidad.
- Confeccionar Balances Presupuestarios mensuales.
- Control de ejecución de Presupuesto
- Control y análisis de cuentas contables.
- Control y seguimiento de préstamos otorgados por el Servicio de Bienestar.
- Revisar, analizar y responder a las indicaciones emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Confección de Informe Trimestral de Prestamos y Convenios del Servicio de Bienestar.



- Realizar Informes estadísticos y de análisis.
- Guiar y supervisar a su equipo de Administrativos contables.

6. REQUISITOS.

6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

6.2 Requisitos legales específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

6.3 Aspectos Técnicos necesarios para el desempeño del cargo:

- Título Profesional de Contador Auditor.

6.4 Aspectos deseables:

- Contar al menos con 1 años de experiencia en funciones similares a las descritas en esta pauta.
- Conocimientos de Contabilidad general; conciliaciones bancarias, asientos contables, confección de Estados Financieros, Confección y control de Presupuesto, etc.
- Conocimientos generales de la Ley de Compras Públicas.

6.5 Competencias transversales del Funcionario Público:



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

- ✓ Compromiso con la Organización.
- ✓ Probidad.
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Orientación a la Eficiencia.
- ✓ Orientación al Usuario.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Adaptación al Cambio.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Manejo de tecnologías de la información

6.6. Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Auto organización.
2. Capacidad de aprendizaje.
3. Capacidad de análisis.
4. Relaciones interpersonales.
5. Planificación y organización.
6. Pro actividad.
7. Tolerancia al trabajo bajo presión.
8. Trabajo en equipo.
9. Resolución de problemas.

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

7.1 Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl

7.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los interesados en postular deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae actualizado, según formato otorgado por el Portal de Empleos Públicos.
- Certificado de título profesional de Contador Auditor.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, Postítulos y/o postgrados, según corresponda.

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”

Quienes no presenten sus antecedentes con este formato, no serán considerados “admisibles” en el proceso

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a reclutamiento.dss@redsalud.gov.cl

***Para tener en cuenta de ser seleccionado:**

Aquellos postulantes que avancen en las etapas del proceso y que lleguen a Entrevista Final, se sugiere preparar con anticipación los documentos estipulados en el **Listado de Antecedentes para el Ingreso a la Administración Pública**, los cuales, en caso de ser Seleccionado, deberán ser presentados en la Unidad de Personal para la oportuna remuneración. Estos son:

1. **Inscripción Militar al día**, si corresponde.
2. **Certificado de Salud** compatible con el cargo.

Para su obtención, tiene dos alternativas:

- El certificado puede emitirlo un médico particular declarando que usted *“Tiene salud apta para desempeñarse en la Administración Pública en cualquier parte del territorio de la República de Chile”*, firmando y timbrando el documento. El certificado debe señalar que tiene una validez de seis (6) meses.
 - Unidad de Personal o Unidad de Ciclo de Vida le entregará un formulario para realizarse examen y tramitar el certificado en el hospital respectivo. En este caso, tenga presente que se sujetará a la agenda y/o disponibilidad de horas.
3. **Certificación de Estudios** (Licencia Enseñanza Media para cargos Auxiliares o Administrativos)
 4. **Acreditación de Nivel Académico** (Técnico o Profesional).



- Título o Certificado de Título, según corresponda; o Inscripción como prestador individual en la Superintendencia de Salud.
 - Si usted es Médico o Profesional extranjero, éste debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Universidad de Chile.
 - Si usted es Médico, deberá haber rendido y aprobado el *Examen único Nacional de Conocimientos de Medicina* (EUNACOM), Ley 20.261, Art. 1°
- 5. **Declaración Jurada Simple**, formulario que puede descargar desde www.empleospublicos.cl
- 6. **Certificado de antecedentes**, formulario que la Unidad de Personal le solicitará firmar para pedirlo al Registro Civil e Identificación, sin costo.
- 7. **Cedula de Identidad**, al momento de entregar sus antecedentes debe concurrir con ella.
- 8. **Certificado de afiliación previsional**
 - A.F.P., si tiene clave de acceso puede descargarlo gratuitamente desde el sitio web de su Administradora.
 - FONASA o ISAPRE, en esta última, debe indicar el plan de salud que usted contrató con su Isapre.
- 9. **Licencia de Conducir** A2, A3 o A4, según corresponda, en caso de Conductor, Ley 19.495
- 10. **Completar Declaración de Interés y Patrimonio**, según corresponda; Para rentas iguales o superiores a Grado 5° E.U.S. Puede descargarlo desde www.empleospublicos.cl
- 11. **Curriculum Vitae** actualizado.

Además, la Unidad de Personal le solicitará información sobre su Dirección Particular, Correo Electrónico, número de teléfono móvil y número de teléfono red fija.

➤ Funcionarios de la Administración Pública

Si usted trabajó en la administración pública como *titular o contrata dentro de los últimos seis meses*, menciónelo: para estos casos no es necesario presentar los antecedentes detallados, siempre y cuando entregue copia de su último contrato/nombramiento Tomado Razón.

Si han transcurrido más de seis meses desde su alejamiento de la administración pública, menciónelo, ya que deberá actualizar los antecedentes que la Unidad de Personal le indique.

Si su contrato está dentro del año calendario, debe solicitar Certificado de días de Feriado Legal y Permisos administrativos pendientes, si corresponde, a su ex -Empleador para ser sometido a análisis de pertinencia.

➤ Personas con otra modalidad de contrato (honorarios, empresas privadas, etc.)

Si procede desde el sector privado o ha tenido contratos a honorarios en la administración pública, debe presentar la totalidad de los antecedentes mencionados en el listado.

Le sugerimos presentar el Certificado de Feriado Legal progresivo (solicítelo en su AFP)

ADVERTENCIA: En caso de que usted no presente la totalidad de la documentación requerida, el acto administrativo no podrá ser dictado y procesado por la unidad de remuneraciones. En consecuencia, ante esa situación, usted **no recibirá el pago de remuneración.**

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.



8.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este concurso, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Jefe Sub Departamento de Calidad de Vida Laboral. Cuenta con voz y voto.
- Jefa Servicio de Bienestar. Cuenta con voz y voto.
- Representante de Fenpruss. Cuenta con voz y voto
- Representante Técnico del área de finanzas, para asesorar a la Comisión. Cuenta con voz.
- Representante de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas que actúa Coordinador/a del proceso de selección. Cuenta con voz

a.- La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de estas bases el modo en el cual se resolverá, de no especificarse o mantenerse el empate, este será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

1. **ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)**
2. **ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA (25%)**
3. **ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)**
4. **ETAPA 4: Evaluación de Competencias (35%)**

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico, según información que hayan consignado en su Currículo Vitae.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación curricular, capacitación y experiencia laboral.

Factor 1: Experiencia laboral asociada al cargo

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Experiencia laboral en cargos similares	Posee experiencia profesional previa en funciones relacionadas al cargo de al menos 2 años.	10
	Posee experiencia profesional previa funciones relacionadas al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses.	7
	Posee experiencia profesional previa funciones relacionadas al cargo entre 6 meses y 11 meses.	4
	Posee experiencia profesional previa en funciones relacionadas al cargo menor a 6 meses.	2
	No posee experiencia profesional previa en funciones relacionadas al cargo.	0

Factor 2: Capacitación pertinente certificada

La asignación de puntaje en este factor se realizará de la siguiente forma:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Capacitación pertinente	Posee 150 horas o más, certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	6
	Posee entre 90 y 149 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	5



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 UNIDAD DE CICLO DE VIDA

	Posee entre 60 y 89 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años	3
	Posee menos de 60 horas certificadas y aprobadas en temáticas relacionadas a las funciones del cargo y realizadas dentro de los últimos 5 años.	1

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación pertinentes al cargo al cual se está postulando, debidamente aprobadas. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo bruto de aprobación de esta etapa es de 9 puntos.

ETAPA 2: Evaluación técnica.

Factor 3. En este factor se considerará los conocimientos y aptitudes técnicas para el cargo. Se aplicará una prueba de conocimientos acorde a las competencias del cargo.

Será necesario contar con calculadora para realizar la prueba técnica.

Esta etapa será evaluada de acuerdo a lo siguiente:

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
Evaluación de conocimientos técnicos específicos al cargo	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0. y 6.5.	7
	Nota entre 5.5. y 5.9.	5
	Nota entre 5.0. y 5.4.	3
	Nota inferior a 5.0.	0

Para avanzar a la siguiente etapa, en este factor será necesario obtener como resultado al menos, 3 puntos brutos.

ETAPA 3: Evaluación Psicolaboral

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Evaluación Psicolaboral	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo.	10
	Informe Psicolaboral lo define como Recomendable con observaciones para el cargo.	5
	Informe Psicolaboral lo define como NO Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de esta etapa para poder continuar en el proceso es de **5 puntos brutos**.

ETAPA 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

Competencias específicas para el cargo	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
	La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	10
	La apreciación global del candidato está acorde a lo esperado.	7
	La apreciación global del candidato cumple con lo mínimo esperado	5
	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	3

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

FORMA DE EVALUACIÓN	NOTAS	PUNTAJE BRUTO
Presenta la mayoría de las habilidades y competencias requeridas para el cargo.	6.6 a 7.0	30



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	5.6 a 6.5	20
Presenta mínimas habilidades y competencias para cargo.	5.0 a 5.5	10
No presenta habilidades y competencias requeridas para cargo.	1.0 a 4.9	5

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa es de 7 puntos brutos.

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de las bases será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para este proceso específico.

11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Comisión informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo los antecedentes señalados en su Currículo.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo de la Comisión, ésta procederá a enviar al Director del Servicio los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

Se informa a los interesados que quien resulte seleccionado/a será contratado, en primera instancia, por un periodo de Empleo a prueba por un periodo de 3 meses, el que será renovado o no, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.