



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA
UNIDAD DE CICLO DE VIDA

PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA TÉCNICO EN CONTABILIDAD, UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

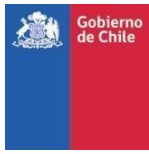
La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

Cargo	TÉCNICO EN CONTABILIDAD, UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.
Vacante	01
Calidad Jurídica	Contrata
Grado (E.U.S.)	22°
Lugar de desempeño	Unidad de Contabilidad
Dependencia	Jefe Unidad de Contabilidad

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Difusión en la red SSVQ a través de correo masivo y publicación en página web www.ssvq.cl	19 de agosto de 2021
Periodo de Postulación	Entre el 19 y el 25 de agosto de 2021
Evaluación de Admisibilidad y Evaluación técnica	26 de agosto de 2021
Evaluación Psicolaboral (modalidad online)	Entre el 27 y 31 de agosto de 2021
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	06 de septiembre de 2021
Resolución del proceso	A partir del 01 octubre de 2021

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Analizar, registrar y monitorear los procesos administrativos en el ámbito de contabilidad actuando bajo las normas y protocolos definidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Revisión de documentos tributarios.
- Monitorear el estado de las facturas que se encuentran rechazadas y/o reclamadas.
- Contabilización de las facturas en el sistema ACEPTA y SIGFE.
- Contabilización de Planillas de fondos fijos, Licencias médicas, planilla de remuneraciones, entre otros.
- Registro de boletas y facturas a planilla de Transparencia.
- Manejo en el sistema ASISBO de bienes de activo fijo.
- Registrar y controlar correlativo de documentos del módulo de Tesorería.
- Módulo de Requerimiento entrega de presupuesto.
- Ingreso de planilla de Fondos fijos a Planilla de transparencia.
- Otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa, de acuerdo a los requerimientos propios de la Oficina.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

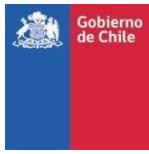
Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- 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.

5.2 Requisitos Específicos:

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

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



5.3 Aspectos técnicos para el desempeño del cargo:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.
- Contar con Título Técnico Nivel superior de contabilidad, Contador Auditor, Contador Público y/o carreras afines.

5.3 Competencias Específicas para el ejercicio del cargo

- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NICSP)
- Sistema ASISBO.
- Sistema SIGFE (Modular de requerimiento, compromiso, devengado)
- Sistema ACEPTA
- Excel nivel intermedio
- Curso NICSP

5.4 Competencias transversales del Funcionario Público

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

5.4.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Compromiso con el aprendizaje
- Destreza Social
- Proactividad

6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota, realizará la más amplia difusión de las presentes pautas a través de las Oficinas de Personal de la Red, utilizando para este fin el correo electrónico Institucional (postulacion.geriatico@redsalud.gov.cl) y la página web del servicio de salud, www.ssvq.cl. Las pautas del proceso estarán publicadas en la página web a partir del día **19 de agosto de 2021**.



6.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Ficha de Postulación y CV Ciego (**formato disponible en www.ssvq.cl**).
- Certificado/copia de Título Técnico atingente al cargo y de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2 de la presente pauta.
- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico postulacion.geriatico@redsalud.gov.cl. **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

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

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1. De la Comisión de Selección:

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora (S) Administrativa. Cuenta con voz y voto.
- Jefe (S) de Contabilidad. Cuenta con voz y voto.
- Representante Gremial Asoc. De Técnicos Paramédicos. Cuenta con voz y voto.
- Representante Unidad de Personal y Rentas del Establecimiento. Cuenta con voz.



- a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.
- b.- El comité será presidido por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c.- Los miembros del comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta 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.
- e.- La primera reunión será para constituirse como comité y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

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

8.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores 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 cuatro etapas:

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)

ETAPA 4: Evaluación de Competencias (30%)

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 o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.



8.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

Factor 1: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	5
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	3
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	1

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **1 puntos brutos**.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (30%)

Factor 2: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Prueba Técnica	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



Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba conocimientos técnicos propios del área a desempeñar.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

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:

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

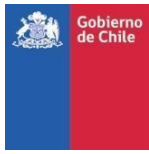
El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (30%)

Factor 4: Evaluación de Competencias

Esta etapa 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.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0



Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, 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.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Unidad de Personal informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Currículum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes continuo. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director/a del Establecimiento los resultados del proceso, para su decisión en cuanto a la provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

En caso de que el Establecimiento 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.