



## PAUTA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES RECLUTAMIENTO INTERNO A NIVEL DE RED SSVQ

### 1.- ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente pauta regulará el llamado a proceso para proveer los cargos de:

Cargo	Encargado(a) de Control de Documentos Tributarios electrónicos (DTEs)
Vacantes	1 vacante
Grado	12°
Horas	44
Calidad Jurídica	Contrata
Servicio/Unidad	Unidad Contabilidad y Finanzas; Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Dependencia Administrativa	Subdirección Administrativa; Hospital Dr. Gustavo Fricke.
Dependencia Técnica	Jefatura de Contabilidad y Finanzas; Hospital Dr. Gustavo Fricke.

### 2.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso	11 de abril al 13 de abril del 2022
Recepción de antecedentes	14 de abril al 25 de abril del 2022
Análisis Curricular	26 de abril al 29 de abril del 2022
Evaluación Psicolaboral Individual	2 de mayo al 11 de mayo del 2022
Entrevista personal a postulantes por parte de la Comisión Selección	12 de mayo al 17 de mayo del 2022
Resolución del proceso	18 de mayo al 23 de mayo del 2022

**El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de correo electrónico.**

### 3.- OBJETIVOS DEL CARGO

Ser responsable de coordinar, organizar, controlar, revisar, gestionar correctamente, y promover la calidad en los procesos y procedimientos, referidos a la entrega oportuna de las facturas con la documentación establecida por la normativa legal vigente para proceder a la contabilización de las DTEs, asegurándose de que el trabajo realizado sea de la mayor calidad posible, se mantenga actualizado y alcance los mejores resultados.

### 4.- PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Principales (¿Qué hace?)	Resultado Final Esperado (¿Para qué lo hace?)
Brindar atención de calidad al usuario interno y externo.	Funcionario y proveedores atendidos de manera oportuna.
Establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Control de DTEs.	Propuesta de mejoras al sistema de funcionamiento de la Unidad de Control de DTEs.
Realizar la revisión y/o control sobre la recepción de las DTEs que son enviadas a la casilla <a href="mailto:dipresrecepcion@custodium.com">dipresrecepcion@custodium.com</a> del Hospital a través del ACEPTA.	Cumplir con la documentación requerida antes de enviar a Contabilidad.
Aceptar o reclamar DTEs ante el SII a través del sistema Acepta dentro de 8 días corridos una vez emitida el DTE.	Dar cumplimiento a la Ley 19.983 la cual tiene una modificación correspondiente a la Ley 20.956
Generar, gestionar y revisar DTEs correspondientes a Programas Ministeriales, Intermediaciones y Comisiones de Cenabast mediante resoluciones exentas de autorización de pago.	Dar continuidad a los Programas de mandatos del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota
Cumplir con los indicadores establecidos en Balance Scorecard.	Cumplir con las evaluaciones establecidas.
Mantener actualizado sistema interno de control de DTEs.	Tener actualizado los datos en todos los sistemas internos del hospital, con el fin que otras unidades utilicen dicha información si la requieren.
Diseñar, implementar y mantener actualizada una base de datos de proveedores (vigentes y alternativos).	Contar con una base de datos actualizada de los proveedores.
Mantener informada a la jefatura respecto a eventualidades, solicitudes de los usuarios internos o externos, según corresponda.	Jefatura informada.
Generar reportes periódicos o a petición de jefatura con la información relativa a los procesos que sean de su competencia.	Reportes al día.
Realizar actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa, según los requerimientos de la unidad.	Ejecutar acciones afines a su cargo que le sean encomendadas por su jefatura.

## **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:

- Ser ciudadano 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 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, y,
- 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.

### **5.2.- Requisitos Específicos:**

Requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 8 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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, y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.
- 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, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

### **5.3.- Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo**

A continuación, se establecen los aspectos técnicos que se requieren para cada vacante:

- Título de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Institución Profesional del Estado o reconocida por este de las carreras de: Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Logística, Ingeniería en Administración de Empresas y Contador Auditor.
- Contar con a lo menos dos años de experiencia laboral en Servicios Públicos, en áreas de Contabilidad, Finanzas y/o abastecimiento. Donde al menos sea un año de experiencia acreditable en cargos de jefaturas, supervisión o de encargado(a) de procesos.

**\* Para acreditar experiencia se considerará válido si presenta cualquiera de las dos opciones por separado, excluyentes entre sí, o ambas juntas.**

#### **5.4.- Aspectos deseables para el desempeño del cargo:**

- Deseable experiencia de al menos un año en Documentos Tributables Electrónicos.
- Deseable Curso de Capacitación en Compras Públicas o afín.
- Deseable Curso de Capacitación en SIGFE otorgado por DIPRES.
- Deseable estar acreditado con perfil operador, emitido por Mercado Público (No excluyente).
- Deseable Manejo de tecnologías informativas a nivel medio – avanzado o afín.
- Deseable curso referido al Conocimiento de Estatuto Administrativo o afín.

#### **5.4.1.- Conocimientos deseables para desempeñar el cargo:**

- Manejo de herramientas informáticas (SIGFE, Acepta, SII, Mercado Público).
- Manejo de normativa legal para la Administración Pública, en específico sobre Ley de Compras (19.886) y su Reglamento (D.S. N° 250/2004).
- Manejo de Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Conocimiento en planificación y control financiero, presupuestario y procesos de gestión financiera.

#### **5.5.- Competencias del Funcionario Público:**

##### **Compromiso Organizacional**

Es la capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado. Dicho trabajo debe ser asumido con responsabilidad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr su labor con un alto estándar de calidad que satisfaga y supere las expectativas de los usuarios tanto internos como externos. Implica, además, sentir como propios los objetivos de la organización.

##### **Orientación a los Resultados**

Disposición total a los resultados, la eficacia y el interés por los estándares. Personas centradas en la mejora, en ser emprendedores y optimizar el uso de recursos. Es la preocupación por trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia.

##### **Orientación al Servicio Público**

Disposición de ayudar o servir a los demás en base a las necesidades y expectativas de los usuarios tanto internos como externos, entregando soluciones en un marco de respeto, inclusión e integridad.

##### **Probidad**

Asumir las obligaciones de forma íntegra y ejemplar, aceptando la responsabilidad de sus acciones y omisiones, manteniendo transparencia en sus actos, cuidando los recursos eficientemente, junto con resolver de manera oportuna y efectiva sus compromisos.

##### **Relaciones Interpersonales**

Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

##### **Responsabilidad**

Disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal. Está asociada al compromiso con que la personas realizan las tareas encomendadas; preocupándose por cumplir con lo asignado por sobre sus propios intereses.

##### **Trato Humanizado**

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios externos e internos, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

## 5.6.- Competencias Específicas del cargo:

### **Tolerancia al trabajo bajo presión**

Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información

### **Planificación y Organización**

Capacidad de determinar de manera eficaz las metas y prioridades de una tarea o proyecto, estableciendo las acciones, plazos y los recursos que se requieren. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

### **Rigurosidad**

Es la capacidad para favorecer el logro de los objetivos esperados desde la disciplina, minimizando el margen de error, por medio de la aplicación de criterios de consistencia, exactitud, eficacia y eficiencia en las diversas tareas y contextos en donde se desenvuelve.

### **Asertividad**

Capacidad de defender los propios derechos (derecho a pedir ayuda y a expresar las opiniones) sin vulnerar los derechos del otro, puesto que no hay ningún tipo de orden, menosprecio o agresividad hacia la otra persona. Ser asertivo es expresar el propio punto de vista respetando el de los demás, en el contexto adecuado.

### **Capacidad de Adaptación y flexibilidad**

Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una revisión crítica de su propia actuación.

## 6.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

**6.1 Difusión y Publicación de Bases:** La Unidad de Reclutamiento y Selección del Establecimiento Hospital Dr. Gustavo Fricke realizará la más amplia difusión de la presente Pauta en la intranet del hospital ([www.hospitalfricke.cl/intranet](http://www.hospitalfricke.cl/intranet)), correo masivo a través de Recursos Humanos Informa.

### **6.2 Modos de postulación**

Postulación vía correo electrónico.

#### **6.2.1. Postulación Vía Correo electrónico:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán realizar su postulación enviando un correo electrónico a [katherin.escudero@redsalud.gob.cl](mailto:katherin.escudero@redsalud.gob.cl) de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. Para postular a través de esta vía deberá cumplir con los siguientes requerimientos de lo contrario su postulación no se considerará válida:

Debe descargar la pauta del proceso, la que se encuentra disponible en la intranet del hospital [www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl) ingresando al enlace concursos internos. Se requiere leer todo el documento para cumplir con los requisitos solicitados.

Descargar currículum ciego formato Hospital Dr. Gustavo Fricke, que se encuentra disponible en la página del hospital [www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl) ingresando al enlace trabajo con nosotros. Una vez descargado el documento se debe completar con todos los datos personales que se solicitan (en el caso que se requieran recuadros de experiencia laboral, se podrán agregar en el mismo formato).

**Adjuntar en un solo archivo el currículum ciego formato hospital**, y además los siguientes documentos a su postulación (en el caso de no presentar estos documentos el postulante queda fuera del proceso):

- Fotocopia simple de Título Profesional pertinente al cargo
- Fotocopia simple de las capacitaciones y/o cursos (las capacitaciones y/o cursos que no se adjunte su respectiva certificación no será considerada en la puntuación para aprobar la etapa de análisis curricular).
- Los cursos y/o capacitaciones tienen una vigencia de cinco años. En el caso de los funcionarios públicos, el historial emitido por capacitación es válido y no requiere adicionalmente adjuntar el certificado (en el caso de que aparezca en el historial)
- Certificados de cada experiencia laboral del postulante (si usted indica una experiencia que no sea respaldada con el certificado de experiencia laboral realizada por su antiguo empleador u otro documento legal que acredite fecha de inicio, término, nombre del cargo y área de desempeño, esta no será considerada para la puntuación para aprobar etapa de análisis curricular).

**EL POSTULANTE DEBERÁ ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA VIA DE POSTULACIÓN, DE LO CONTRARIO, NO SERÁN CONSIDERADOS Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO.**

Por otra parte, aquellos 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 efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

#### **6.2.2 Periodo de Postulación:**

Los interesados que reúnan los requisitos deberán postular única y exclusivamente a través de correo electrónico, de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma del proceso. 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 la pauta del proceso.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido. 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 la fecha indicada quedarán fuera del proceso de selección.

La experiencia laboral deberá ser acreditada a través de un certificado emitido por el empleador donde se indique el nombre, Rut, fecha de inicio y término del contrato y nombre del cargo. En cuanto a los certificados de cursos y capacitaciones se consideran vigentes con una antigüedad máximo de cinco años desde la fecha de postulación. Además, será responsabilidad del postulante revisar los antecedentes que presente para su postulación.

### **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:

- **Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien designe, cuenta con voz y voto.**
- **Subdirección Administrativa, o quien designe como representante, cuenta con voz y voto.**
- **Referente Técnico asignado por la Subdirección administrativa, cuenta con voz y voto**
- **Representante Gremial de la planta más representativa FEDEPRUS, con derecho a voz y voto.**
- **Psicólogo a cargo del proceso, 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.- La Comisión será presidida por el Representante de la Subdirección Administrativa. En ausencia de éste (a), asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión 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 requiera a entidades que tengan competencia en la materia consultada, las cuales tendrán sólo derecho a voz.

e.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

## 7.2 Revisión de antecedentes de postulación:

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo con lo establecido en el punto de la presente pauta.

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

### 8.1.- 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 superiores. La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan a continuación, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos. Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, debe haber aprobado cada una de las etapas de selección, de acuerdo con los puntajes mínimos estipulados por cada una. Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoles a través de correo electrónico, señalando si continua o no en el proceso.

### 8.2.- Descripción de las Etapas

#### ETAPA 1. ANÁLISIS CURRICULAR

Esta etapa se evaluará bajo los siguientes parámetros

#### Experiencia Profesional

	CRITERIO	PUNTAJE BRUTO
<b>Acreditar a lo menos dos años de experiencia laboral en Servicios Públicos, en áreas de Contabilidad, Finanzas y/o abastecimiento. Donde al menos sea un año de experiencia acreditable en cargos de jefaturas, supervisión o de encargado(a) de procesos.</b>	El postulante posee experiencia inferior a dos años según lo establecido, en el área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento. No acredita al menos un año en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos de personal.	0
	El postulante posee al menos dos años de experiencia según lo establecido, en el área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento y acredita al menos un año en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos.	10
	El postulante posee al menos tres años de experiencia en área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento y acredita al menos dos años en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos de personal.	15
	El postulante posee cuatro años o más de experiencia en el área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento y acredita al menos tres años en cargos de jefaturas,	20

	supervisión o encargado(a) de procesos de personal.	
--	---	--

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Deseable Acreditar experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.</b>	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en Documentos Tributables Electrónicos	<b>0</b>
	El postulante posee al menos 1 año de experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.	<b>10</b>
	El postulante posee al menos 2 años de experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.	<b>15</b>
	El postulante posee 3 años o más de experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.	<b>20</b>

### Formación Profesional

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE BRUTO</b>
<b>Capacitaciones, Cursos y/o Diplomados</b>	El postulante posee curso referido al Conocimiento del Estatuto Administrativo.	<b>2</b>
	El postulante presenta manejo de tecnologías Informativas a nivel medio-avanzado o afín. Deseable estar acreditado con perfil de operador (no excluyente)	<b>4</b>
	El postulante se encuentra capacitado en Compras Públicas o afín.	<b>6</b>
	El postulante presenta capacitación en SIGFE otorgado por DIPRES.	<b>8</b>

### ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLABORAL INDIVIDUAL

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicolaborales y entrevista por competencias; esta etapa 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:

<b>CRITERIO</b>	<b>PTJE BRUTO</b>
Recomendable para el cargo.	<b>20</b>
Recomendable con Observaciones para el cargo.	<b>10</b>
No Recomendable para el cargo.	<b>0</b>

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados con 0 puntos, es decir, aquellas personas que obtengan un No Recomendable quedarán inmediatamente fuera del proceso.

Por otro lado, los postulantes tendrán acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se harán entrega de los informes psicológicos ni retroalimentación de la evaluación en general. Sólo podrá tener acceso a esta información la Comisión de Selección, y no podrán ser divulgados por ésta, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Quienes no cumplan con los plazos establecidos vía correo electrónico de entrega de test psicolaborales y/o no se presenten a la entrevista psicolaboral en el horario establecido previamente vía correo electrónico, no aprobarán dicha etapa y quedaran fuera del proceso de selección.

### **ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN**

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores. En esta instancia la comisión busca poder identificar las habilidades, de acuerdo con el perfil de competencias del cargo.

#### **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 0 y 20 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PTJE</b>
La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	<b>20</b>
La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado	<b>15</b>
La apreciación global del candidato es acorde a lo mínimo esperado	<b>10</b>
La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	<b>0</b>

#### **El puntaje mínimo para aprobar esta etapa es de 10 puntos.**

En caso de no presentarse a entrevista en el día y horario establecido previamente vía correo electrónico, el postulante no aprobará la etapa y quedará fuera del proceso de selección.

Por otro lado, los postulantes podrán tener acceso sólo al puntaje final de esta etapa, y no se podrá acceder al puntaje específico que cada integrante del comité de selección realizó.

TABLA RESUMEN DE PUNTAJES

ETAPAS	FACTOR	CRITERIO	PTJE	%	PTJE DE APROBACIÓN	MÍNIMO	PTAJE MÁXIMO DE APROBACIÓN
ETAPA 1: ANÁLISIS CURRICULAR	Acreditar a lo menos dos años de experiencia laboral en Servicios Públicos, en áreas de Contabilidad, Finanzas y/o abastecimiento. Donde al menos sea un año de experiencia acreditable en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos.	El postulante posee experiencia inferior a dos años en Servicios Públicos según lo establecido, en el área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento. No acredita al menos un año en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos de personal.	0	30%	10 pts		20 pts.
		El postulante posee al menos dos años de experiencia en Servicios Públicos, según lo establecido, en el área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento y acredita al menos un año en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos.	10				
		El postulante posee al menos tres años de experiencia en Servicios Públicos, en área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento y acredita al menos dos años en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos de personal.	15				
		El postulante posee cuatro años o más de experiencia en Servicios Públicos, en el área de Contabilidad, Finanzas y/o Abastecimiento y acredita al menos tres años en cargos de jefaturas, supervisión o encargado(a) de procesos de personal.	20				
	Deseable Acreditar experiencia en Documentos Tributarios Electrónicos	El postulante posee experiencia inferior a 1 año en Documentos Tributables Electrónicos.	0		0 pts.	20 pts.	
		El postulante posee al menos 1 año de experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.	10				
		El postulante posee al menos 2 años de experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.	15				
		El postulante posee 3 años o más de experiencia en Documentos Tributables Electrónicos.	20				
	Capacitaciones, Cursos y/o Diplomados	El postulante posee curso referido al Conocimiento del Estatuto Administrativo.	2		0 pts.	20 pts.	
		El postulante presenta manejo de tecnologías Informativas a nivel medio-avanzado o afín. Deseable estar acreditado con perfil de operador (no excluyente)	4				
		El postulante se encuentra capacitado en Compras Públicas o afín.	6				
		El postulante presenta capacitación en SIGFE otorgado por DIPRES.	8				
	ETAPA 2:	Evaluación psicolaboral	No recomendable		0		
Recomendable con Observaciones			10				

<b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	<b>del candidato</b>	Recomendable	<b>20</b>	<b>30%</b>	<b>10 pts.</b>	<b>20 pts.</b>
<b>ETAPA 3: ENTREVISTA POR PARTE DE LA COMISIÓN</b>	<b>Entrevista individual del candidato por parte de la Comisión</b>	La apreciación general del candidato está bajo lo esperado.	<b>0</b>	<b>40%</b>	<b>10 pts.</b>	<b>20 pts.</b>
		La apreciación general del candidato es acorde a lo mínimo esperado.	<b>10</b>			
		La apreciación global del candidato es acorde a lo esperado.	<b>15</b>			
		La apreciación global del candidato está por sobre lo esperado.	<b>20</b>			
					<b>30 pts.</b>	<b>100 pts.</b>

## **10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

El diseño de la pauta de proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión de la comisión, considerándose éste 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, el/la psicólogo/a a cargo del proceso informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

De conformidad a lo establecido en el Estatuto Administrativo, los empleos a contrata tienen una vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirven, expiran sus funciones en dicha fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Además, quienes ingresen a la Institución serán contratados bajo las condiciones del Empleo a Prueba establecidas en el artículo N° 20 del Decreto 69, por lo que el primer contrato tendrá una duración de 3 meses y al finalizar el segundo mes se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

En caso de que el Hospital 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.

## **12.- ETAPA FINAL.**

Finalizado el trabajo del comité, ésta procederá a enviar al Director(a) del Establecimiento los resultados del proceso y realizará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo.

El Director(a), podrá decidir por algunos de los postulantes propuestos por el Comité de selección, o bien podrá declarar desierto el proceso, de acuerdo a su superior resolución.