

PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO
DEL CARGO PROFESIONAL CON FUNCIONES DE JEFE/A DE CONTABILIDAD
CESFAM SAN FELIPE EL REAL

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regula el llamado a proceso de selección Externo para proveer el cargo **PROFESIONAL CON FUNCIONES DE JEFE/A DE CONTABILIDAD CESFAM SAN FELIPE EL REAL.**

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER

Estamento	:	Profesional
Establecimiento	:	Cesfam San Felipe El Real
Estamento - Grado	:	Profesional, Grado 15 EUS Ley 18.834.
Renta	:	\$ 1.089.780.- Total Haberes
Calidad Jurídica	:	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Tipo de Jornada	:	Diurna 44 horas semanales
Jefatura Directa	:	Jefe Administrativo del Establecimiento
Lugar de Desempeño	:	Unidad de Contabilidad
Inicio probable de Contrato	:	Julio 2020

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección 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 detalla el Perfil de Selección del Cargo. (Anexo n°1)

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

3.1 DIFUSION DEL PROCESO

Este llamado se difundirá en la página web www.serviciosaludaconcagua.cl y en portal www.empleospublicos.cl y a través del correo institucional al interior de los Establecimientos del Servicio de Salud.

3.2 POSTULACION DEL PROCESO

Las personas interesadas en postular pueden hacerlo a través de la página web www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

1. Formulario de postulación o curriculum formato libre **ANEXO N°2** **descargar en** www.serviciodesaludaconcagua.cl.
2. Declaración Jurada Art. 11 y 12 Estatuto Administrativo, **Firmada y con fecha Actualizada, con una antigüedad máxima de 3 meses** (Anexo N°3). Descargar documento en www.serviciodesaludaconcagua.cl.
3. Certificado que acredite experiencia profesional, Presentando **ANEXO N°4** u otro certificado que acredite experiencia profesional el cual debe indicar (Nombre del cargo, funciones, jornada laboral, fechas que señale tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de jefatura). Descargar en www.serviciodesaludaconcagua.cl
4. Copia de Certificado que acredite Nivel Educativo requerido por Ley.
5. Copia de cédula de identidad vigente, que acredite ciudadanía.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si 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. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Postulación www.empleospublicos.cl : Los interesados/as podrán enviar sus documentos a través del Portal de Empleos Públicos de postulación en línea. La recepción de antecedentes se extenderá desde el 08 de

Junio al 17 de Junio del año 2020, hasta las 13:00 horas. Las consultas acerca del proceso y antecedentes del mismo pueden ser realizadas al correo electrónico empleos.cesfamelreal@redsalud.gov.cl.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

4.1. Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 11 y 12 y de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- 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.

Los instrumentos que acreditan los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 11 y 12 de la Ley N° 18.834, y que deben acompañarse en original o fotocopia debidamente autorizada por la misma autoridad a la que compete emitir el pertinente certificado, son:

- Certificado de nacimiento, para acreditar la ciudadanía.
- Certificado de la Dirección General de Movilización Nacional, para acreditar, cumplimiento de la Ley de Reclutamiento.
- Certificado de salud compatible, expedido por la Comisión de Medicina Preventiva, e Invalidez del respectivo Servicio de Salud.
- Diploma de Licencia Básica o Secundaria, según corresponda, expedido por el Ministerio de Educación, o el título profesional, en su caso.
- Declaración jurada simple –no requiere ser autorizada por un ministro de fe-, de no haber cesado en funciones en la Administración por calificación insuficiente o medida disciplinaria.
- Certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación, de no hallarse inhabilitado para ejercer funciones públicas, ni condenado o procesado por crimen o simple delito.

4.2. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

Para acreditar requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se debe **presentar DECLARACIÓN JURADA SIMPLE FIRMADA Y CON FECHA ACTUALIZADA (ANEXO N° 3)**, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua o anexo disponible en el “Portal Empleos Públicos”, ubicado en la parte inferior del portal a la derecha donde indica “ANEXOS”.

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL DFL Nº 9/2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA:

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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1 FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniería afín con el cargo.
6.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL	Deseable experiencia de a lo menos 1 año como profesional en el área administrativa, contable y/o auditoria.
6.3 CAPACITACION	Deseables cursos en Contabilidad Gubernamental, SIGFE, capacitaciones o certificaciones atingentes al cargo. Capacitación en Excel nivel medio avanzado.

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los 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 postulantes aceptados, rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas. Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Jefe Administrativo
- Jefa (s) Unidad de Personal
- Referente Técnico de Dirección del Servicio de Salud Aconcagua
- Representante del Gremio FEDEPRUS

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	08-06-2020 al 17-06-2020
Recepción de los antecedentes	08-06-2020 al 17-06-2020 hasta las 13:00 hrs.
Evaluación curricular	18-06-2020 al 19-06-2020
Evaluación Técnica	23-06-2020
Entrevista Personal*	25-06-2020
Evaluación Psicolaboral *	26-06-2020 al 01-07-2020.
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	02-07-2020 al 03-07-2020.
Fecha probable de inicio de funciones	06-07-2020

***Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.**

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE SELECCIÓN

9.1 La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 5, 6 según corresponda.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar o acreditar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

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.

9.3. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación.

9.4 Debido a la contingencia sanitaria COVID -19, la ejecución de cada una de las etapas del proceso de selección, se deberá priorizar la modalidad virtual en la recepción de las postulaciones, evaluación de los antecedentes por parte de la comisión de selección. Si la etapa de evaluación Psicolaboral y/o Entrevista personal requiere ser aplicada en forma presencial, se deben tomar los resguardos de distanciamiento social entre los postulantes y el uso de mascarillas, entre otras medidas, o protocolos internos de ingreso de público general al recinto asistencial.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 5 y 6 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y, por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR (35 puntos)

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

a) Experiencia Laboral (20 puntos)

Deseable experiencia de a lo menos 1 año como profesional en el área administrativa, contable y/o auditoria.

Tiempo de desempeño	Puntaje
Hasta 1 año	1
De 1 año y 1 día a 2 años	12
De 2 años 1 día a 3 años	15
De 3 años 1 día y más	20

b) Capacitación (15 Puntos)

Capacitación en SIGFE 2.0 <ul style="list-style-type: none">• 1 curso• 2 curso• 3 curso y más	1 2 5	15 puntos
Capacitación Microsoft Office intermedio (manejo de planilla Excel)	3	
Capacitación Contabilidad Gubernamental	5	
Capacitación Gestión de personas o similar	2	

- Como resultado de la evaluación del factor 10.1 solo continuaran en proceso los 10 mejores puntajes.

10.2 PRUEBA TECNICA (15 puntos)

Los postulantes deberán realizar una prueba de conocimientos relacionados con el perfil del cargo al cual aprobarán con un mínimo de 10 puntos de un total de 15 puntos.

Se evaluará conceptos de sigfe, conocimientos de finanzas gubernamentales y estatuto administrativo.

10.3 ENTREVISTA PERSONAL (40 puntos)

Los/as postulantes preseleccionados/as, serán entrevistados/as por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes se describe a continuación:

Rango de Puntaje
Escala de Valoración cualitativa

Valoración totalmente satisfactoria en Relación al Perfil del Cargo.	35-40
Valoración satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	30-34
Valoración Medianamente satisfactoria En relación al Perfil del Cargo.	24- 29
Valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo.	0 -23

- **Pasaran a Evaluación Psicolaboral los cinco postulantes mejores evaluados hasta este punto.**

10.4 EVALUACIÓN PSICOLABORAL (10 puntos)

Los/as postulantes pre-seleccionados/as, deberán presentarse a un Proceso de Evaluación Psicolaboral que busca verificar las competencias del o la postulante. Los/as postulantes que obtengan como resultado la calificación de “**NO RECOMENDABLE**”, quedaran fuera del Proceso de Selección.

Si el informe Psicolaboral es RECOMENDABLE	7 a 10 puntos
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	4 a 6 puntos
Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE	0 a 3 puntos

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **70 puntos de un total de 100**.

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la directora/a del Consultorio General Urbano San Felipe, Cesfam San Felipe El Real, los tres mejores puntajes logrados según la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionado(a) será telefónicamente o por correo electrónico, la cual será realizada por la Jefa de Oficina de Personal a cargo del proceso de selección.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por tres meses, durante el cual su jefatura notificará la prórroga del contrato o término de éste.