

Pautas de Evaluación Proceso de Selección Interno
Cargo Encargado (a) de Tesorería

El presente documento comprende las pautas que regularán el llamado al proceso de selección interno del Cargo de Encargado (a) Tesorería del **CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN FELIPE**.

1. CARGO A PROVEER

Cargo	:	Encargado(a) de Tesorería
Estamento – Grado	:	Técnico – 22° EUS
Vacantes	:	1
Renta Bruta	:	\$422.153.-
Calidad jurídica	:	Contrata
Tipo de Jornada	:	Diurna, 44 horas semanales
Lugar de Desempeño	:	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

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. En **ANEXO N° 1** se detalla el Perfil de Selección del Cargo.

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN

3.1. DIFUSION DEL PROCESO:

Este llamado se difundirá en la página web www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través de correo institucional al interior de los establecimientos del Servicio de Salud, hasta el 30 de julio de 2019.

3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados deberán enviar **FORMULARIO DE POSTULACIÓN (ANEXO 2)** publicado en la página www.serviciodesaludaconcagua.cl y **DOCUMENTOS** que acrediten los requisitos señalados en los puntos 4.2 y 4.3 de la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión de Selección ha determinado que para este Proceso el o la postulante podrá hacer llegar sus antecedentes por medio del siguiente canal:

- **Postulación vía Sobre Cerrado:** Los/as interesados(a) deberán enviar su postulación a la Oficina de Partes de COSAM SAN FELIPE, ubicado en Cajales # 1900, San Felipe. Su horario de atención es: lunes a jueves desde las 8:00 a 17:00 horas y viernes desde 8:00 a 16:00 horas. La respectiva documentación deberá entregarse en **SOBRE CERRADO**, indicando nombre completo del/la postulante y cargo al cual se postula.

LA RECEPCIÓN DE POSTULACIONES SE REALIZARÁ HASTA EL 30 de julio de 2019

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Formulario de postulación. **ANEXO N° 2.**
2. Declaración Jurada simple. **ANEXO N° 3.**
3. Certificado que acredite experiencia profesional, señalada en el punto 4.3.2 de la presente pauta de evaluación. Presentando **ANEXO N° 4** u otro certificado que acredite experiencia profesional el cual debe indicar (Nombre del cargo, funciones específicas, fechas que señale tiempo desempeñado en el cargo, firma y timbre de jefatura).
4. Fotocopia de título simple.
5. Fotocopia simple de certificados que acrediten Cursos, Capacitaciones o Diplomados, señaladas en el punto 4.3.3

4.- REQUISITOS

4.1. REQUISITOS GENERALES:

4.1.2. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 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;
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por 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 cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.3 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para acreditar los 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 deberá presentar firmada la **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXO 3**, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua.

4.2. REQUISITOS GENERALES SEGÚN DFL N°9/2017:

Titulo Técnico Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este: o

Título de Técnico Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación o Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como Auxiliar Paramédico otorgado por la autoridad Sanitaria previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo según programa del Ministerio de Salud.

4.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL PERFIL DE CARGO:

4.3.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título de Contador General, nivel medio o superior.
4.3.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">- Contar con a lo menos 1 año de experiencia laboral en el área de Caja.- Contar con al menos 1 año de experiencia en el área contable del sector público.
4.3.3 CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar curso de TESORERIA SIGFE.- Acreditar curso de Estatuto Administrativo.- Deseable acreditar cursos de herramientas Office

5. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los/as 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/as postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección. Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Jefa de Personal COSAM San Felipe
- Jefa de Contabilidad COSAM San Felipe
- Jefa Administrativa COSAM San Felipe
- Representante FENATS Aconcagua COSAM San Felipe

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección	24 de julio de 2019
Recepción de los antecedentes	Desde el 24 de julio al 30 de julio de 2019
Evaluación curricular *	Desde el 31 de julio al 02 de agosto de 2019
Prueba Técnica	Semana del 5 de agosto de 2019
Evaluación Psicolaboral *	Semana del 12 de agosto de 2019
Entrevista Personal.*	Semana del 19 de agosto de 2019
Fecha probable de notificación a postulantes*	Semana del 26 de agosto de 2019

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

7. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION:

7.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los/las postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en el punto 4.1, 4.2 y 4.3, según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los/las postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

7.2. Los/las 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/las postulantes que se presenten en este proceso.

7.3. Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación al proceso de selección.

8. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR:

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 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:

8.1 FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS

Este factor se evaluará en base a los siguientes sub factores:

8.1.1 Contar con a lo menos 1 año de experiencia laboral en el área de Caja/ **PUNTAJE MÁXIMO 5 PUNTOS.**

Tiempo desempeño	Puntaje
0 a 6 meses 29 días	1
7 meses a 11 meses 29 días	3
12 meses y mas	5

8.1.2 Contar con experiencia en área contable del sector público al menos 1 año / **PUNTAJE MÁXIMO 5 PUNTOS.**

Tiempo desempeño	Puntaje
0 a 6 meses 29 días	1
7 meses a 11 meses 29 días	3
12 meses y mas	5

8.1.3 Acreditar curso de TESORERIA SIGFE / **PUNTAJE MÁXIMO 5 PUNTOS.**

No acredita cursos Tesorería SIGFE	0
Acredita cursos Tesorería SIGFE	5

8.1.5 Acreditar curso de Estatuto Administrativo / **PUNTAJE MÁXIMO 4 PUNTOS.**

No acredita cursos de estatuto administrativo	0
Acredita cursos de estatuto administrativo	4

8.1.6 Deseables capacitaciones en herramientas office

Experiencia Profesional	Puntaje
No acredita capacitaciones	0
Acredita capacitaciones	1

Los/las postulantes que cumplan con los requisitos en la etapa evaluación curricular pasaran a la siguiente etapa "PRUEBA TECNICA",

8.2 PRUEBA TECNICA / PUNTAJE MAXIMO 10 PUNTOS.

Los postulantes deberán realizar una prueba de conocimientos contables la cual aprobaran con un puntaje mínimo de 7 puntos. Los que pasen esta etapa pasaran a la siguiente etapa de Evaluación Psicolaboral.

8.3. FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 20 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMEDABLE: 15 - 20 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 9 - 14 puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 0

Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de "NO RECOMENDABLE", quedarán fuera del proceso de selección.

8.3. ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 50 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias de cada 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:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	38 - 50 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	26 - 37 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	14 - 25 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 - 13 puntos

9. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO:

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **60 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.

10. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 9 de las presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los/las postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora.

11. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación al/la postulante seleccionado(a) se efectuará vía telefónica o por correo electrónico, la cual será realizada por la Jefa de Personal del COSAM San Felipe.

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

La (s) persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por tres meses, durante el cual su jefatura directa realizara informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.