

PAUTA DE EVALUACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO
DEL CARGO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD
CESFAM CORDILLERA ANDINA LOS ANDES

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regula el llamado a proceso de selección Externo para proveer el siguiente cargo para el Centro de Salud Familiar Cordillera Andina:

- **01 Cargo de Administrativo Contabilidad (Caja-Inventario) del CESFAM Cordillera Andina.**

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER

Estamento	:	ADMINISTRATIVO
Grado	:	44 HRS.
Remuneración	:	\$433.973.- Total haberes.
Calidad jurídica	:	Contrata, renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Tipo de Jornada	:	44 hrs. semanales
Jefatura Directa	:	Jefa de Contabilidad
Inicio probable de contrato	:	2° quincena de Marzo del 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. En **Anexo N°1** se detalla el Perfil de Selección del Cargo.

3. POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES.

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

3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados deberán enviar **FORMULARIO DE POSTULACIÓN (ANEXO N°2)** publicado en la página www.serviciodesaludaconcagua.cl y **DOCUMENTOS** que acrediten los requisitos señalados en el punto 6 de la presente Pauta de Evaluación.

- **Postulación:** Los/as interesados(a) deberán postular:

- Entregando o enviando directamente los antecedentes requeridos en las bases, en sobre cerrado Oficina de Partes del CESFAM Cordillera Andina, ubicado en calle San José de las Hermanas Hospitalarias N°151, **lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 13:00 horas.**

La recepción de postulaciones se realizará desde el **Jueves 13** hasta el **Viernes 21 de Febrero del 2020.**

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Formulario de postulación o curriculum formato libre Anexo N°2.

2. Fotocopia simple Licencia de Enseñanza Media

3. Declaración Jurada simple Anexo N°3.

4. Certificado que acredite experiencia profesional, señalada en el punto 6.2 de la presente pauta de evaluación. Presentar Anexo N°4 u otro certificado que acredite experiencia profesional el cual debe indicar (nombre del cargo, funciones, fechas que señale el tiempo destinado en el cargo, firma y timbre de jefatura que certifica dicha experiencia profesional).

5. Fotocopia simple de certificados que acrediten los requisitos del punto 6.3, recordar que los certificados de capacitación deben indicar horas

6.- Fotocopia simple carnet identidad por ambos lados

7.- Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.

4. CONVOCATORIA

Podrán postular todas las personas que cumplan con los requisitos exigidos en el punto **3.2**

5. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN ACREDITAR POSTULANTES.

- 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; o, Licencia de Enseñanza Medio o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. **(No aplica para este cargo)**

5.1. 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.

5.2. 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.
- 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 firmada Declaración Jurada Simple, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua. (Anexo 3)

6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1 FORMACION EDUCACIONAL Licencia de enseñanza media o equivalente.

6.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL 1 año de experiencia en oficina contable de instituciones publicas

1 año de experiencia en oficinas de Contabilidad en atención primaria de salud

6.3 CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO Deseable Capacitación en Microsoft office
Capacitación de contabilidad gubernamental
Capacitación en SIGFE
Capacitación Excel básico o medio

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 del proceso de selección.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- **Jefa Oficina de Personal.**
- **Representante de la Dirección. – Jefa Administrativa**
- **Representante del Gremio Fenats.**
- **Referente Técnico Jefe Contabilidad**

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	13-02-2020
Recepción de los antecedentes	13-02-2020 al 21-02-2020
Evaluación curricular	25-02-2020 08:30
Evaluación Técnica	27-02-2020 de 09:00hrs.
Entrevista Personal*	28-02-2020 09:00hrs
Evaluación Psicolaboral *	04-03-2020
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	2° quincena de Marzo
Fecha probable de inicio de funciones	2° quincena de Marzo

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

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

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 el punto 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 al proceso de selección.

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/. PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS – MINIMO 9 PUNTOS

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

a) Experiencia Laboral

a.1.- Experiencia en oficina contable de instituciones publicas

Tiempo de desempeño	Puntaje
Hasta 11 meses 29 días	0
De 1 año hasta 1 año 11 meses 29 días experiencia en oficina contable de instituciones publicas	1
De 2 años y mas	2

a.2.- Experiencia en oficinas de contabilidad en atención primaria de salud

Tiempo de desempeño	Puntaje
Hasta 11 meses 29 días	0
1 año de experiencia en oficinas de Contabilidad en atención primaria de salud	1
De 2 años y mas	2

b) Capacitación

• Deseable Capacitación en Microsoft office	1	09 puntos
• Capacitación de contabilidad gubernamental	3	
• Capacitación en SIGFE	4	
• Capacitación Excel básico o medio	1	

- Se contabilizará el tema de la capacitación sin importar la cantidad de certificados que presente (uno basta para obtener puntaje) Continuarán en el proceso los 10 Mejores puntajes

10.2 EVALUACION TECNICA/ MAXIMO 35 PUNTOS – MINIMO 26 PUNTOS (nota máxima 7 – mínima 5,1)

- Los 8 postulantes que obtuvieron puntaje por sobre 9 puntos de la presente pauta de evaluación, serán citados para aplicar prueba técnica, que será aplicada en el Centro de Salud Familiar Cordillera Andina (Auditorio), donde se evaluarán conocimientos tales como: -Manejo de Herramientas -Microsoft Office - Manejo de Internet – SIGFE – Contabilidad Gubernamental.

Los que serán evaluados con una escala de puntaje de 0 a 35 puntos (26 a 35 puntos). Se considerará como puntaje mínimo de aprobación para pasar a la entrevista el puntaje de 26 puntos.

10.3 ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 40 PUNTOS – MINIMO 24 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión de selección, 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:

Escala de Valoración cualitativa	Rango de Puntaje
Valoración totalmente sobresaliente 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.	1 - 23

Pasaran a entrevista Psicolaboral los cuatro postulantes mejores evaluados hasta este punto.

10.4 FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 10 PUNTOS – MINIMO 4

Los postulantes deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral que busca verificar las competencias del postulante.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE: 07 - 10 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 04 03- 06 puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 0 puntos

Cada nivel de valoración cualitativa, tiene asimilado un rango de puntajes, de tal forma que a cada postulante se le asignará uno de los puntajes definidos en el respectivo rango.

11. 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.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora(or) del CESFAM Cordillera Andina, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 11 de las presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora y eventualmente entrevistarlos según sea necesario.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionada 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.