

---

## PAUTA PARA PROCESO DE RECLUTAMIENTO INTERNO OPOSICION DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE FINANZAS

---

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso para proveer el cargo de:

<b>Nombre del Cargo</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>Vacantes</b>	01
<b>Grado (E.U.S.)</b>	22°
<b>Lugar de Desempeño</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>Dependencia</b>	JEFATURA UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>Horario de Trabajo</b>	DIURNO

### 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por <b>Reclutamiento Interno</b> . Difusión en sitio web: <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> y <a href="http://www.hsmq.cl">www.hsmq.cl</a> .	21 de diciembre de 2021
Recepción de Antecedentes Postulantes	Del 21 de al 27 de diciembre de 2021
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Del 28 de diciembre al 3 de enero de 2022
Evaluación Psicolaboral	Del 3 al 7 de enero de 2022
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Del 10 al 12 de enero de 2022
Resolución del proceso	A partir del 16 de enero de 2022

El presente cronograma del proceso es referencial, **puede sufrir modificaciones**, que se comunicarán a través de la página web de empleos públicos y/o del HSMQ ([www.hsmq.cl](http://www.hsmq.cl) apartado "Trabaje con nosotros") por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

### 3. OBJETIVO DEL CARGO

Análisis y registro oportuno de los movimientos contables de las cuentas de Gastos. El funcionario debe realizar sus funciones de manera analítica, organizada, realizar cálculos con exactitud, manteniendo la información al día y disponible en caso de requerimientos superiores.

El deber del funcionario es organizar sus actividades y tareas con dedicación y eficiencia, de tal manera de orientar sus funciones al logro de los objetivos institucionales, por lo que deberá cumplir su jornada de trabajo y con los trabajos extraordinarios que le sean asignados por sus superiores.

### 4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

<b>CONTEXTO DEL CARGO</b>	La persona en el cargo se desempeñará en la Unidad de Contabilidad perteneciente a la Unidad de Finanzas y a la Subdirección Administrativa del Hospital San Martín de Quillota ad portas Hospital Biprovincial Quillota Petorca.
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	Equipo conformado por Jefatura de la Unidad de Finanzas y Jefatura junto a funcionarios de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Inventario y Unidad de comercialización.

### 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recepción y Registro Contable Computacional de Devengo de Gastos del Hospital San Martín de Quillota, de acuerdo a la normativa vigente, provenientes de Facturas de Acreedores por compras de Insumos, Medicamentos, Convenios y Otros, este procedimiento se debe realizar en el sistema contable Sigfe y Acepta. Además, ver revisión de Fondos Fijos.</li><li>✓ Coordinar periódicamente con Unidad de Abastecimiento las diferencias detectadas en la documentación de sustento de las operaciones realizadas con cargo al presupuesto de Hospital San Martín de Quillota.</li><li>✓ Recepción periódica documentos provenientes desde Abastecimiento de Acreedores.</li><li>✓ Recepción de masivos generados desde la Unidad de Abastecimiento con el detalle de cada una de las Facturas de Acreedores.</li><li>✓ Registro Contable Computacional de los Gastos devengados provenientes de Facturas de Acreedores en Sistema Acepta y Sigfe.</li></ul>

- ✓ Cooperar a requerimiento de jefatura, emitir los reportes correspondientes de las tareas realizadas.
- ✓ Recepción en Sistema Interno del Hospital Factura por Factura.
- ✓ Impresión de Masivos
- ✓ Entrega de facturas devengadas a Unidad de Tesorería para ordenamiento de pagos de TGR.

## 6. REQUISITOS

### 6.1 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;

No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.

En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.

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 o título profesional o técnico 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 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.

### 6.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud, alternativamente:

i. Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

### 6.3 Aspectos Técnicos para el desempeño del cargo

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

### 6.4 Aspectos Deseables para el desempeño del cargo

- Cursos NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público).
- Cursos sobre Estatuto Administrativo.
- Curso de Excel Básico y/o Medio.
- Cursos relacionados al área de contabilidad.

### 6.5 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Orientación al usuario
5. Confianza en sí mismo
6. Adaptación al cambio
7. Trabajo en equipo
8. Comunicación efectiva
9. Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 6.6 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Compromiso con el aprendizaje
2. Planificación y organización
3. Negociación
4. Proactividad
5. Tolerancia a situaciones críticas
6. Resolución de problemas

## 7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

### 7.1 Difusión y Publicación de Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y desarrollo de personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento interno**, publicando la Pauta del Concurso en la página web del hospital [www.Hsmq.cl](http://www.Hsmq.cl) a partir del **21 de diciembre de 2021**.

### 7.2 Antecedentes

Los interesados deberán presentar con el siguiente ordenamiento, los siguientes antecedentes:

- Ficha de postulación (según formato entregado por HSMQ).
- Currículum Vitae ciego actualizado (según formato entregado por el HSMQ).
- Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media aprobada.
- Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizados, pertinentes al cargo y/o histórico de capacitación.
- Certificado de Relación de Servicio y/o Certificado de Antigüedad en caso de personal a honorarios. (Certificados que respalden antigüedad del postulante, que acrediten experiencia)

- Serán **eliminados** del concurso los postulantes que **no** cumplan con entregar **todos los antecedentes** mencionados. Currículum Vitae entregado en otro formato también será motivo de eliminación del proceso de selección.
- Los/as postulantes que presenten **alguna discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.
- Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.**

### 7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en un sobre, en la **Unidad de Personal** dependiente de la Subd. Gestión y Desarrollo de Personas, ubicada en La Concepción #1050, Quillota. También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico [udo.hsmq@redsalud.gov.cl](mailto:udo.hsmq@redsalud.gov.cl) reuniendo todos los documentos en un solo archivo PDF, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **21 al 27 de diciembre** del 2021 hasta las **12:00 PM.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma.

Consultas escribir a: [udo.hsmq@redsalud.gov.cl](mailto:udo.hsmq@redsalud.gov.cl)

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 8.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este concurso, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirección del cargo. Cuenta con voz y voto.
  - Encargado Unidad/Referente Técnico. Cuenta con voz y voto.
  - Representante de Gestión y Desarrollo de Personas. Cuenta con voz
  - Representante gremial. Cuenta con voz y voto.
- a) La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate se establecerá a través de esta pauta el modo en el cual se resolverá, siendo este por mayoría simple.
- b) La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa; en ausencia del Presidente asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.
- c) Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante o representante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
- d) Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto 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.

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

### 9.1 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 siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(25%)**
2. ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo **(35%)**
3. ETAPA 4: Evaluación de Competencias **(40%)**

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.

## 9.2 Descripción de las Etapas

### ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (25%).

Factor 1: Presenta Licencia de Enseñanza Media aprobada.

		Puntaje
<b>Estudios</b>	Posee	10
	No posee	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **10 puntos**.

Factor 2: Experiencia previa en Sector Público y Privado

		Puntaje
<b>Experiencia previa en Sector Público y Privado en funciones similares al cargo</b>	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>superior a 1 año 6 meses 1 día.</b>	10
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>desde 1 año 1 día a 1 año 6 meses.</b>	7
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>desde 6 meses a 1 año.</b>	4
	Posee experiencia previa en funciones similares al cargo <b>inferior a 6 meses</b>	0

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de **4 puntos**.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
<b>Capacitación pertinente al cargo (En relación al punto 6.3 y 6.4)</b>	Posee <b>Cursos NICSP</b> y desde <b>22 horas</b> de capacitación certificada pertinente al cargo.	10
	Posee desde <b>22 horas</b> de capacitación certificada pertinente al cargo.	7

	Posee <b>21 horas</b> de capacitación certificada pertinente al cargo.	<b>4</b>
	No posee 21 horas de capacitación certificada pertinente al cargo.	0

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, debidamente aprobadas. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente certificadas por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

Aquellos certificados que no indiquen o especifique las horas de capacitación no serán considerados en la evaluación.

El puntaje mínimo de aprobación para aprobar este factor es de 4 puntos.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **18 puntos**.

## ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%).

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
<b>Adecuación Psicolaboral al cargo</b>	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

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la Comisión de Selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación. Las evaluaciones serán realizadas por Psicóloga Laboral del Hospital.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos**.



#### ETAPA 4: Evaluación de competencias específicas para el cargo (40%)

##### Factor 6: Evaluación de competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		Puntaje
<b>Evaluación competencias específicas para el cargo</b>	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)	<b>3</b>
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5)	0

##### Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

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 **3 puntos**.

#### 10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 60% de cumplimiento de los factores evaluados. De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección, a no ser que la Comisión de Selección tome otra decisión.

#### 11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

---

## 11. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del **plazo de un mes**. Posterior a ello serán eliminados.

## 12. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director/a del Hospital San Martín, los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.