MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/
JCC/LCH/CAC/bep
IDDO N°106

REF.: LLÁMESE A PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA AL ESTABLECIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PARA PROVEER EL REEMPLAZO DEL CARGO PROFESIONAL ENCARGADO/A DE DEVENGO.

RES. EX. 1797

LOS ANDES, 13 OCT 2026

V I S T O S: Resolución Exenta N° 245/11.02.2025. del Servicio de Salud Aconcagua, que Aprueba el Procedimiento Adquisición Experiencia Técnica o Profesional. Vigencia 2025 – 2027. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Salud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; y las facultades conferidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto Supremo N° 38 del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N°3/2026 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, Resolución Exenta N°754/01.05.2025, que designa al Director Subrogante del Hospital San Juan de Dios de Los Andes al Dr. Julio Cruz Carrasco, como segundo subrogante Dr. Cristian Olguín Palma, como tercer Director Subrogante a D. Luis Cordero Hurtubia; la Resolución N°63/02.02.2026 que designa como cuarto Director Subrogante al Dr. Iván Peña Vargas; Resolución Exenta N°36/2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del Trámite de toma de razón; dicto lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, el Hospital San Juan de Dios de Los Andes corresponde a un Establecimiento de autogestión en Red, funcionalmente desconcentrado, que tiene por misión ejercer las acciones de salud que le han sido encomendadas, conforme lo dispuesto en Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.463.

2.- Que, el Director (s) del Establecimiento, máxima autoridad administrativa tiene dentro de sus facultades, las establecidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.463; que implican "Organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes", y "Ejercer las funciones de administración del personal destinado al Establecimiento, en tanto correspondan al ámbito del mismo, en materia de suplencias, capacitación, calificaciones, jornadas de trabajo, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, reconocimiento de remuneraciones, incluyendo todas aquellas asignaciones y bonificaciones que son concedidas por el Director del Servicio, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones sociales, responsabilidad administrativa, higiene y seguridad laboral, y gestión de recursos humanos. Respecto del personal a contrata y al contratado sobre la base de honorarios, la Directora del Establecimiento ejercerá las funciones propias de un jefe superior de servicio".

3.- Que, el artículo 61 del Estatuto Administrativo establece las "Obligaciones funcionarias" y la letra f) se consigna en deber de obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

4.- En relación con esto la jurisprudencia de la Contraloría General de la República contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 5319 de 2018; 94595 de 2016; 19.897, de 2009 y 22.442 y 52.511, ambos de 2013, en que se indica que la distribución y ubicación de los funcionarios dentro de la institución, es una facultad privativa de la respectiva superioridad, quien puede decidir discrecionalmente cómo distribuir y ubicar a los funcionarios según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige.

5.- Que, en virtud de lo expuesto y por las necesidades imperiosas del servicio, corresponde a esta autoridad determinar las funciones de los funcionarios del establecimiento, cuyo objeto es mejorar las condiciones de los servicios y unidades del Hospital, potenciando el trabajo en equipo en las diversas áreas, siendo de absoluta relevancia e interés para el debido funcionamiento de la institución.

6.- Que, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Adquisición de Experiencia Técnica o Profesional señala que el objetivo es promover que funcionarios/as a contrata que han obtenido un nuevo título técnico o profesional, la oportunidad de ser contratados como reemplazos en cargos que presenten ausentismo prolongado, de tal forma, que ello favorezca el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y aptitudes en sus nuevas áreas de formación.

R E S O L U C I Ó N.

1.- LLÁMESE, a Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, para proveer el cargo que se indica a continuación; **REEMPLAZO DEL CARGO PROFESIONAL ENCARGADO/A DE DEVENGO,** dependiente del Departamento de Finanzas del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, Grado 16°, 44 horas semanales, Jornada Diurna, Calidad Contractual Contrata.

2.- APRUÉBASE, Perfil de Cargo y Pauta de Evaluación que regularán el Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- ESTABLÉCESE, que la recepción de antecedentes se efectuará entre los días 13 al 14 de octubre del 2026, en la Oficina de Partes del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, ubicado en Avenida Argentina # 315, Los Andes, en horarios de lunes a jueves desde 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Las consultas acerca del proceso pueden ser realizadas al correo electrónico bastian.cuevas.p@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo a que se refieren.

4.- DIFÚNDASE, a través de correos institucionales al interior del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes y a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl.

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCIÓN
HOSPITAL LOS ANDES

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE.

JULIO CRUZ CARRASCO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/
JCC/LCH/CNC/bcp
IDDO N°106

REF.: LLÁMESE A PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA AL ESTABLECIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, PARA PROVEER EL REEMPLAZO DEL CARGO PROFESIONAL ENCARGADO/A DE DEVENGO.

RES. EX. 1797

LOS ANDES, 13 OCT 2026

V I S T O S: Resolución Exenta N° 245/11.02.2025. del Servicio de Salud Aconcagua, que Aprueba el Procedimiento Adquisición Experiencia Técnica o Profesional. Vigencia 2025 – 2027. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Salud; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; y las facultades conferidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto Supremo N° 38 del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Salud del año 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.463; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N°3/2026 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, Resolución Exenta N°754/01.05.2025, que designa al Director Subrogante del Hospital San Juan de Dios de Los Andes al Dr. Julio Cruz Carrasco, como segundo subrogante Dr. Cristian Olguín Palma, como tercer Director Subrogante a D. Luis Cordero Hurtubia; la Resolución N°63/02.02.2026 que designa como cuarto Director Subrogante al Dr. Iván Peña Vargas; Resolución Exenta N°36/2024 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del Trámite de toma de razón; dicto lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O:

1.- Que, el Hospital San Juan de Dios de Los Andes corresponde a un Establecimiento de autogestión en Red, funcionalmente desconcentrado, que tiene por misión ejercer las acciones de salud que le han sido encomendadas, conforme lo dispuesto en Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.463.

2.- Que, el Director (s) del Establecimiento, máxima autoridad administrativa tiene dentro de sus facultades, las establecidas en las letras c) y f) del artículo 23 del Decreto 38 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; y en las letras c) y f) del artículo 36 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 del Ministerio de Salud del año 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley 2.763 de 1979, y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.463; que implican "Organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes", y "Ejercer las funciones de administración del personal destinado al Establecimiento, en tanto correspondan al ámbito del mismo, en materia de suplencias, capacitación, calificaciones, jornadas de trabajo, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, reconocimiento de remuneraciones, incluyendo todas aquellas asignaciones y bonificaciones que son concedidas por el Director del Servicio, feriados, permisos, licencias médicas, prestaciones sociales, responsabilidad administrativa, higiene y seguridad laboral, y gestión de recursos humanos. Respecto del personal a contrata y al contratado sobre la base de honorarios, la Directora del Establecimiento ejercerá las funciones propias de un jefe superior de servicio".

3.- Que, el artículo 61 del Estatuto Administrativo establece las "Obligaciones funcionarias" y la letra f) se consigna en deber de obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

4.- En relación con esto la jurisprudencia de la Contraloría General de la República contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 5319 de 2018; 94595 de 2016; 19.897, de 2009 y 22.442 y 52.511, ambos de 2013, en que se indica que la distribución y ubicación de los funcionarios dentro de la institución, es una facultad privativa de la respectiva superioridad, quien puede decidir discrecionalmente cómo distribuir y ubicar a los funcionarios según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige.

5.- Que, en virtud de lo expuesto y por las necesidades imperiosas del servicio, corresponde a esta autoridad determinar las funciones de los funcionarios del establecimiento, cuyo objeto es mejorar las condiciones de los servicios y unidades del Hospital, potenciando el trabajo en equipo en las diversas áreas, siendo de absoluta relevancia e interés para el debido funcionamiento de la institución.

6.- Que, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Adquisición de Experiencia Técnica o Profesional señala que el objetivo es promover que funcionarios/as a contrata que han obtenido un nuevo título técnico o profesional, la oportunidad de ser contratados como reemplazos en cargos que presenten ausentismo prolongado, de tal forma, que ello favorezca el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y aptitudes en sus nuevas áreas de formación.

R E S O L U C I Ó N.

1.- LLÁMESE, a Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, para proveer el cargo que se indica a continuación; **REEMPLAZO DEL CARGO PROFESIONAL ENCARGADO/A DE DEVENGO,** dependiente del Departamento de Finanzas del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, Grado 16°, 44 horas semanales, Jornada Diurna, Calidad Contractual Contrata.

2.- APRUÉBASE, Perfil de Cargo y Pauta de Evaluación que regularán el Proceso de Convocatoria Interna al Establecimiento para la Adquisición de Experiencia Profesional, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- ESTABLÉCESE, que la recepción de antecedentes se efectuará entre los días 13 al 14 de octubre del 2026, en la Oficina de Partes del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, ubicado en Avenida Argentina # 315, Los Andes, en horarios de lunes a jueves desde 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Las consultas acerca del proceso pueden ser realizadas al correo electrónico bastian.cuevas.p@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo a que se refieren.

4.- DIFÚNDASE, a través de correos institucionales al interior del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes y a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl.

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO SALUD ACONCAGUA DIRECCIÓN HOSPITAL LOS ANDES

JULIO CRUZ CARRASCO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES

SERVICIO SALUD ACONCAGUA MINISTRO DE FE HOSPITAL LOS ANDES

Transcribo fielmente del original tenido a la vista

MARIA RIQUELME GONZALEZ
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Subdirecciones y Asesores
- Unidad de Registro de Personas
- Psicólogo Organizacional
- Interesados/as
- Oficina de Partes

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/

PERFIL DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

NOMBRE DEL CARGO	**Encargado/a de devengo**
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	**Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes**
ESTAMENTO	**Profesional**
CALIDAD JURÍDICA	**Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos.**
GRADO	**16°**
JORNADA DE TRABAJO	**44 horas semanales**
CARGO JEFATURA DIRECTA	**Jefe/a Dpto. de Finanzas.**

II. ORGANIGRAMA.



III. OBJETIVO DEL CARGO.

Gestionar el resguardo de los bienes inventariables del Hospital San Juan de Dios de Los Andes mediante la contabilización de ingreso y gasto, así como con la actualización de registros y nómina de deudores del Hospital.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO.

- Devengar todas las Operaciones Contables y Financieras del Hospital referentes a Gasto; Planillas de Sueldo, Facturas, Boletas Honorarios, Notas de Débito y Notas de Créditos, mediante SIGFE y DTE.
- Confeccionar planilla de deudores hospitalarios de forma mensual.
- Confeccionar planilla de honorarios subtitulo 21 según programa correspondiente.
- Imprimir comprobante de devengo, firmar, timbrar e incorporar a cada documento devengado.
- Adjuntar memos a boletas de honorarios médicos.
- Devengar todas las Operaciones Contables y Financieras del Hospital referentes a Ingreso; Recaudaciones diarias, Facturas, Notas de Créditos, Notas de Débito para cada tipo de prestador mediante SIGFE.
- Archivar documentos devengados de ingreso.
- Analizar y confeccionar planilla de liquidación de Transbank. (Débito y Crédito)
- Actualizar registro de inventario del Establecimiento por dependencia y bodegas para bienes activos y dados de baja.
- Cubrir subrogancia de Presupuesto cuando corresponda.
- Cubrir subrogancia de inventario cuando corresponda.
- Cubrir subrogancia de tesorería cuando corresponda.

ORGANIZACIONAL.

- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS.

- **D.F.L de PLANTA Nº 9/noviembre 2017 para la Ley N°18.834.**

i) 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.

- **FORMACIÓN EDUCACIONAL.**

Título Profesional de Contador Auditor, Administración de Empresas, Administrador Público o Ingeniero Comercial.

VI. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021).
- 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. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto Nº 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace. (Ley 21690 Art. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024).
- 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024).
- 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. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).

- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 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.

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	• Sin experiencia profesional.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO O POSTGRADO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: • Curso Excel Avanzado. • Contabilidad Básica. • Gestión de Bodegas e Inventarios. • Liderazgo. • Compras Públicas. • Curso atingente al cargo.

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS.
• Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio. • Conocimiento de plataforma informática DTE Dipres. • Conocimiento de programa informático SIGFE. • Conocimiento plataforma SII. • Cursos relativos a la contabilidad gubernamental. • Conocimientos básicos de contabilidad. • Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente. • DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.

- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Curso Normativas contables NICSP
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre trasparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	**1**	1. Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	**1**	1. Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	**1**	1. Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.

ORIENTACIÓN AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	**1**	1. Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	**2**	2. Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	**1**	1. Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	**Jefe/a Departamento Finanzas.**
Equipo de Trabajo directo	Jefe Dpto. de Finanzas, Personal Administrativo Contable.
Clientes internos	Supervisoras/es, Jefes de Servicios Clínicos, Jefes de Unidades y Servicios de Apoyo, Personal Clínico y Administrativo.
Clientes externos	Referentes del Servicio de Salud, Usuarios y sus Familias.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/

ELABORADO POR
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL HOSPITAL LOS ANDES **BASTIÁN CUEVAS POBLETE** **ANALISTA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** **HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES**

APROBADO POR
SERVICIO SALUD ACONCAGUA JEFE FINANZAS HOSPITAL LOS ANDES **DANIEL MARIN FERNÁNDEZ** **JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS** **HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES**

Los Andes, 09 de octubre del 2026.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL/

PAUTA DE EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA AL ESTABLECIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA EL REEMPLAZO DEL ENCARGADO(A) DE DEVENGO

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A REEMPLAZAR.

Vacantes	:	1.
Cargo	:	Encargado(a) de Devengo
Ley/ Estamento/ Grado	:	**Ley Nº18.834, Estamento Profesional, Grado 16 EUS.**
Renta Bruta Ley Nº18.834	:	1.369.545 pesos.
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales.
Tiempo de Duración del Reemplazo		3 meses.
Dependencia Directa	:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas
Lugar de Desempeño	:	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.
Inicio probable de contrato	:	19 de Octubre del año 2026.

2. PERFIL DE SELECCIÓN.

El Perfil de Cargo 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 adjunta a la presente Pauta de Evaluación el correspondiente Perfil de Cargo de **Encargado/a de Devengo del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.**

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

3.1. Postulación:

Podrán postular solo los/as funcionarios/as que se encuentren **CONTRATA** Y desempeñándose en el Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes

3.2. Difusión del Proceso:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Convocatoria se encontrarán disponibles en el sitio web www.hospitaldelosandes.cl, a la vez, se difundirán a través de correos institucionales al interior del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.

3.3. Postulación del Proceso:

Los/as interesados/as deberán enviar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando el nombre completo y cargo al que postula, a la Oficina de Partes del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, en horarios de lunes a jueves desde 8:00 a 17:00 y los viernes de 8:00 a 16:00 horas. La recepción de antecedentes se realizará **sólo** a través de la Oficina de Partes, **desde el 13 hasta el 14 de octubre del 2026.**

Las consultas del proceso de convocatoria pueden ser realizadas al correo electrónico bastian.cuevas.p@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el nombre del cargo.

3.4. Documentos Requeridos para Postular:

A. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.

B. Certificado de Antigüedad.

C. Certificado de Calificaciones.

D. Certificado Histórico de Capacitaciones.

E. Formulario de Postulación.

La postulación debe incluir todos los documentos señalados anteriormente.

4. REQUISITOS OBLIGATORIOS.

A) D.F.L DE PLANTA N°9 /2017 DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA LEY N° 18.834:

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.

B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834:

Título Profesional de Contador Auditor, Administración de Empresas, Administrador Público o Ingeniero Comercial.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

5.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL	• Sin experiencia profesional
5.2 CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	**Cursos, Diplomados y/o Magíster:** • Curso Excel Avanzado. • Contabilidad Básica. • Gestión de Bodegas e Inventarios. • Liderazgo. • Compras Públicas. • Curso atingente al cargo.

6. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora verificará si los o las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de Evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de convocatoria la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados, y las notas obtenidas por los mismos en el proceso de convocatoria.

Además, corresponde a la Comisión aplicar las Entrevista de Valoración Global señaladas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios/as o sus subrogantes:

- Jefe (a) del Departamento de Finanzas.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Representante de FEDEPRUS.
- Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Analista Unidad de Reclutamiento y Selección

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde el 13 al 14 de octubre del 2026.
Recepción de Postulaciones	Desde el 13 al 14 de octubre del 2026.
Etapa de Revisión de Antecedentes (*)	14 al 15 de octubre del 2026
Etapa de Entrevista de Valoración Global (*)	16 de octubre del 2026
Etapa de Entrega de Postulantes Idóneos al Director (a)	16 de octubre del 2026
Etapa de Notificación a Postulante seleccionado/a (*)	16 de octubre del 2026
Inicio probable de funciones (*)	19 de octubre del 2026

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.

8. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

a. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos señalados en el 3.4 y que validen los requisitos señalados del punto 4 de la presente pauta de evaluación.

b. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla de correo electrónico consignada en el Formulario de Postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en el que está participando.

9. ETAPAS Y FACTORES PARA EVALUAR.

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a la entrega de antecedentes señalados en el punto 3.4 y a los requisitos del punto 4 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, por ende, se le aplicará la Etapa de Entrevista de Valoración Global.

Cada uno de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores Para Evaluar
Etapa	REVISIÓN DE ANTECEDENTES
Etapa	ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL CON UNA ESCALA DE 1 A 7
Etapa	ENTREGA DE POSTULANTES IDÓNEOS AL DIRECTOR (A)
Etapa	NOTIFICACIÓN DE POSTULANTE SELECCIONADO/A

10. ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL.

Los postulantes que cumplan con la formación educacional del cargo a reemplazar y presentación del Formulario de Postulación con la firma del Director (a) del Establecimiento; serán entrevistados por la comisión evaluadora, utilizando una pauta de entrevista semiestructurada. Una vez finalizada la entrevista de valoración global, los integrantes de la comisión evaluadora con derecho a voto, asignarán nota a los candidatos en una escala de 1 a 7.

11. NOTA DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado/a postulante idóneo deberá reunir una nota de 5.0 y más.

Si no existen postulantes que cumplan con este requisito, la Comisión podrá declarar el proceso de convocatoria desierto.

12. PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá al Director (a) del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, la nómina del/los postulantes considerado/s idóneo/s o elegibles en base a la nota definida de 5.0 y más en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos o elegibles propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Convocatoria.

El Director (a) del Establecimiento podrá activar el listado de idóneos o elegibles para proveer futuras necesidades de reemplazo de cargos con ausentismo prolongado, sin necesidad de efectuar un nuevo proceso de convocatoria de experiencia profesional.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente y por correo electrónico, la cual será realizada por un profesional del Departamento de Desarrollo Organizacional. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Convocatoria al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al reemplazo del cargo convocado.

La persona seleccionada tendrá contratos mensuales de trabajo según su desempeño.

De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados del proceso de convocatoria.

14. SOBRE LEY DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado

Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

15. INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE DESEMPEÑO.

El/la funcionario/a durante los primeros treinta días, tendrá un periodo de inducción al cargo en torno a los requerimientos del perfil del cargo que ocupará.

El desempeño del funcionario/a será evaluado los primeros cuatro meses en forma mensual a través de una entrevista de retroalimentación con su jefatura directa, destacando las fortalezas, habilidades y las áreas de mejora.

La jefatura directa podrá informar con antecedentes fundados el termino anticipado del periodo de reemplazo, atendiendo a la evaluación del desempeño señalado, para lo cual informará al funcionario/a con treinta días de anticipación y al Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas.