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/
RRT/LCH/CMC/bcp
IDDO N°131

REF.: LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE PROFESIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES.

RES. EX. 1940

LOS ANDES, 30 OCT 2026

V I S T O S.

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°1904 del 19 de octubre de 2026, que designa como Director Subrogante del Hospital San Juan de Dios de Los Andes a D. Romina Román Toledo; y la Resolución N° 36/2024 y N°3/2026, ambas de la Contraloría General de la Republica que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y;

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, la Directora (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 la Normativa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Aconcagua, bajo la Resolución Exenta N°179/24.01.2025., la cual establece las directrices para planificar, desarrollar y dirigir Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, que estén basados en el mérito, la idoneidad, la transparencia y no discriminación.

R E S O L U C I Ó N.

1.- LLÁMESE, a Proceso de Selección Externo, para proveer un cargo de Profesional con funciones de Subdirector (a) de Administración y Finanzas para el Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. El Profesional seleccionado (a) será contratado por la Ley N°18.834, estamento profesional a contrata, grado 6 E.U.S.

2.- APRUÉBASE, Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo, para proveer 01 cargo de Subdirector (a) de Administración y Finanzas, para desempeñarse en el Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO, que la comisión del Proceso de Selección estará integrada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros DSSA.
- Jefe Departamento de Control de Gestión DSSA.
- Representante Fedeprus HOSLA Aconcagua.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

4.-Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones de la Dirección del Servicio a Establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua **www.serviciodesaludaconcagua.cl**, página web del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes **www.hospitaldelosandes.cl** y el Portal de Empleos Públicos **https://www.empleospublicos.cl.**

5.-La recepción de las postulaciones será solo a través del Portal de Empleos Públicos, **https://www.empleospublicos.cl** desde el **02 de noviembre del 2026 hasta el 06 de noviembre del mismo año, hasta las 23:59 horas.**

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCIÓN
HOSPITAL LOS ANDES

ROMINA ROMÁN TOLEDO
DIRECTORA (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/
RRT/LCH/CNC/bcp
IDDO N°131

REF.: LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE PROFESIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES.

RES. EX. 1940

LOS ANDES, 30 OCT 2026

V I S T O S.

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°1904 del 19 de octubre de 2026, que designa como Director Subrogante del Hospital San Juan de Dios de Los Andes a D. Romina Román Toledo; y la Resolución N° 36/2024 y N°3/2026, ambas de la Contraloría General de la Republica que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y;

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, la Directora (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 la Normativa de Reclutamiento y Selección del Servicio de Salud Aconcagua, bajo la Resolución Exenta N°179/24.01.2025., la cual establece las directrices para planificar, desarrollar y dirigir Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, que estén basados en el mérito, la idoneidad, la transparencia y no discriminación.

R E S O L U C I Ó N.

1.- LLÁMESE, a Proceso de Selección Externo, para proveer un cargo de Profesional con funciones de Subdirector (a) de Administración y Finanzas para el Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua. El Profesional seleccionado (a) será contratado por la Ley N°18.834, estamento profesional a contrata, grado 6 E.U.S.

2.- APRUÉBASE, Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del Proceso de Selección Externo, para proveer 01 cargo de Subdirector (a) de Administración y Finanzas, para desempeñarse en el Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Aconcagua, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO, que la comisión del Proceso de Selección estará integrada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros DSSA.
- Jefe Departamento de Control de Gestión DSSA.
- Representante Fedeprus HOSLA Aconcagua.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

4.-Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones de la Dirección del Servicio a Establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua **www.serviciodesaludaconcagua.cl**, página web del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes **www.hospitaldelosandes.cl** y el Portal de Empleos Públicos **https://www.empleospublicos.cl.**

5.-La recepción de las postulaciones será solo a través del Portal de Empleos Públicos, **https://www.empleospublicos.cl** desde el **02 de noviembre del 2026 hasta el 06 de noviembre del mismo año, hasta las 23:59 horas.**

ANÓTESE, DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO SALUD ACONCAGUA DIRECCIÓN HOSPITAL LOS ANDES

ROMINA ROMÁN TOLEDO
DIRECTORA (S)
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES

Transcribo fielmente del original que he tenido a la vista

SERVICIO SALUD ACONCAGUA MINISTRO DE FE HOSPITAL LOS ANDES

MARÍA RIQUELME GONZÁLEZ
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Oficina de Partes

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Subdirector/a de Administración y Finanzas
Establecimiento	Hospital San Juan de Dios de Los Andes
Grado	**6° EUS**
Calidad jurídica/ Jornada	**Contrata/ 44 horas semanales**
Estamento	**Profesional**
Jefatura superior directa	Director/a Hospital San Juan de Dios de Los Andes

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO
Conducir estratégicamente la gestión administrativa, financiera, logística y de soporte operacional del hospital, asegurando la disponibilidad oportuna de recursos, infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento del establecimiento y el adecuado apoyo a los procesos clínicos, en cumplimiento de la normativa vigente y de las orientaciones definidas por la Dirección y la red asistencial

IV. FUNCIONES PRINCIPALES	V. FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Conducir la gestión financiera, presupuestaria y contable del establecimiento, resguardando el equilibrio financiero, la eficiencia del gasto y la probidad administrativa	1.1 Planificar, supervisar y controlar la formulación y ejecución presupuestaria anual del hospital, asegurando el uso oportuno y eficiente de los recursos asignados.
	1.2 Implementar mecanismos de control interno y de gestión contable gubernamental vigentes (normas NICSP) para prevenir desviaciones presupuestarias y resguardar la legalidad del gasto.
	1.3 Asesorar periódicamente a la Dirección del establecimiento presentando análisis financieros y proyecciones de caja para la toma de decisiones estratégicas
	1.4 Asegurar la rendición oportuna y transparente de los recursos ante la Dirección de Servicio, Contraloría General de la República y organismos fiscalizadores.
	1.5 Supervisar los procesos de compras públicas y licitaciones del hospital conforme a la Ley N° 21.634 y su reglamento, regulada por Decreto 661/2024.
	1.6 Supervisar el adecuado manejo de cuentas corrientes y fondos del Establecimiento.

2. Gestionar la cadena de abastecimiento, logística institucional y administración de contratos, asegurando la disponibilidad continua de insumos, fármacos, bienes y servicios para la operación asistencial.	2.1 Coordinar con la Subdirección Médica y unidades clínicas la oportuna programación anual de compras e insumos para responder a la demanda usuaria.
	2.2 Fiscalizar técnica y administrativamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores de bienes y servicios tercerizados.
	2.3 Controlar los flujos de almacenamiento, bodegas y distribución interna de suministros, minimizando quiebres de stock en áreas críticas y asistenciales.
	2.4 Diseñar y supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física e instalaciones críticas del establecimiento.
3. Formular la elaboración del plan anual de inversiones, Administrar y optimizar los recursos de infraestructura, equipos, equipamiento médico/industrial e informático.	3.1 Formular del plan anual de inversiones del Establecimiento en materias de infraestructura, equipos, equipamiento; médico, industrial e informático.
	3.2 Contar con un catastro actualizado según vida útil de equipos, equipamientos; médico, industrial e informático.
	3.3 Realizar un levantamiento de brechas de equipos y equipamientos; médico, industrial e informático.
4. Mantención y servicios generales, garantizando la continuidad operativa y la seguridad del recinto hospitalario.	4.1 Asegurar la disponibilidad, calibración y operatividad del equipamiento médico e industrial en concordancia con los estándares de Acreditación en Calidad y Seguridad del Paciente.
	4.2 Gestionar el funcionamiento continuo y oportuno de los servicios de apoyo logístico y generales (aseo, seguridad, alimentación, movilización y lavandería).
	4.3 Conducir la respuesta y activación de planes de contingencia institucional ante fallas operacionales,

	emergencias o desastres que amenacen la operatividad hospitalaria.
	4.4 Dirigir la implementación, mantención y uso de plataformas informáticas y sistemas de información que optimicen la trazabilidad y control de los procesos de apoyo.
5. Liderar la modernización, digitalización e innovación de los procesos administrativos y sistemas de información institucional.	5.1 Impulsar proyectos de mejora continua, rediseño de flujos y simplificación administrativa que reduzcan los tiempos de respuesta hacia las áreas clínicas.
	5.2 Promover la incorporación de herramientas tecnológicas y digitalización documental, asegurando la protección, confidencialidad y respaldo de los datos.
	5.3 Ejercer el control jerárquico permanente sobre la legalidad, oportunidad, eficiencia y probidad de las actuaciones del personal a su cargo.
6. Ejercer el liderazgo y la gestión del desarrollo de las personas y equipos de las unidades bajo su dependencia.	6.1 Conducir la gestión del desempeño mediante retroalimentación periódica, fijación de metas claras, juicios fundados y planes de desarrollo para sus colaboradores.
	6.2 Fomentar estilos de liderazgo cercano y respetuoso que prevengan riesgos psicosociales, promuevan ambientes laborales saludables y resguarden las normativas de acoso laboral y sexual.
	6.3 Coordinar con la Subdirección de Personas planes de capacitación técnica y formación continua para el estamento administrativo y auxiliar a su cargo.
	6.4 Coordinar fluidamente con la Dirección del Hospital, Subdirecciones Clínicas, la Red del Servicio de Salud Aconcagua, MINSAL y entidades externas para el soporte asistencial integral.
7. Articular la coordinación interinstitucional, la gestión en red y el	7.1 Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Probidad (Ley N° 19.653), Ley de Transparencia (Ley N° 20.285), Ley del Lobby y Estatuto Administrativo (Ley

cumplimiento normativo con foco en el usuario y la probidad pública.	N° 18.834), Ley de Protección de Datos Personales (Ley N°21.719) y normas afines (Integridad).
	7.2 Impulsar estándares de servicio que impacten positivamente en la experiencia y resolución de necesidades de los usuarios internos (personal clínico) y externos (pacientes y comunidad), con apego a la Ley N° 20.584.
	7.3 Realizar otras tareas y funciones afines que encomiende su jefatura directa en el marco de sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- **D.F.L de Planta N°9 / Noviembre 2017**

Título, Profesional de una carrera de a lo menos diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años en el sector público o privado. o

Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestre 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.

- **Formación Educacional**

Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Contador Auditor Público, Ingeniera/o en Administración o Ingeniera/o de ejecución en Administración.

VI. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VII. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	• Experiencia profesional **general** de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas. • Experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión contable, financiera y/o presupuestaria, compras públicas, gestión de contratos, abastecimiento o control de gestión en instituciones públicas. • Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en áreas organizativas a nivel de direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades en instituciones públicas.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	Actividades de capacitación, formación, postítulo o postgrado en áreas atingentes al cargo, tales como: - Contabilidad Gubernamental bajo normas NICSP - Control de Gestión - Habilidades Directivas - Compras Públicas - Gestión Clínica - Liderazgo y Gestión de Equipos - Gestión Pública y administrativa - Probidad Administrativa / Ley de Transparencia - Control interno - Administración financiera del Estado

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias.
- Ley de Presupuesto.
- Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.634 Compras Públicas y su reglamento, Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su reglamento.
- Ley Nº 20.584 Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en relación con las acciones vinculadas a su Atención en Salud.
- Ley 21.643 Prevención, investigación y sanción del Acoso Laboral, sexual o de violencia en el trabajo".
- Decreto Supremo N°38 de 2005, MINSAL "Reglamento Orgánico de establecimientos de menor complejidad y Autogestión en Red" y Ley N°19.937 "Establece nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana".
- Normas Generales en materia de gestión y desarrollo de personas del Servicio Civil.
- Logística y herramientas de Control de interno y control de Gestión.
- Contabilidad Gubernamental.

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.	**3**	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
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	**3**	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.

	habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.		
ORIENTACION 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.	**3**	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
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.	**3**	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
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 fín de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	**3**	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de	**3**	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y

	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.		también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. COMPETENCIAS DE JEFATURA			
COMPETENCIA	**DESCRIPCIÓN**	**NIVEL**	**DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO**
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos.	**2**	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto los individuales como del área.
NEGOCIACIÓN	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes.	**2**	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.
PERSEVERANCIA	Es la capacidad para mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos, hasta lograr los resultados esperados, asociados a los objetivos del Servicio.	**2**	Genera caminos alternativos y utiliza diversos mecanismos para superar obstáculos y situaciones frustrantes.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Es la capacidad de aplicar un enfoque y una mirada global a las situaciones y decisiones a las que se ve enfrentado en su gestión.	**2**	Diagnostica situaciones y elabora soluciones en su ámbito de gestión, incorporando una visión

			de futuro en sus análisis y decisiones.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Director/a Hospital San Juan de Dios de Los Andes
Equipo de Trabajo directo	Equipo Directivo y jefaturas dependientes de la subdirección de Administración y Finanzas.
Clientes internos	Dirección, Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Hospital San Juan de Dios
Clientes externos	Dirección Servicio de Salud Aconcagua, Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, Jefe Finanzas, Jefe Recursos Físicos, Abastecimiento del Servicio de Salud Aconcagua, Hospitales de la Red del SSA, Hospitales Públicos, Clínicas, Ministerio de Salud, Contraloría General de la República, Delegación Presidencial, Gobierno Regional, Municipalidades, Centros Médicos y Clínicas en convenio, proveedores, FONASA CENABAST, ChileCompra, Aseguradoras e ISAPRES, Dirección de Presupuesto, e instituciones relacionadas o afines.

APROBADO POR	**FIRMA**
Julio Cruz Carrasco **Director (S)** **Hospital San Juan de Dios de los Andes**	SERVICIO SALUD ACONCAGUA DIRECCIÓN HOSPITAL LOS ANDES
Octubre 2026	

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

PAUTA DE EVALUACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNA
SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital San Juan de Dios de Los Andes de **PROFESIONAL CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	1
Cargo	:	Subdirector/a Administración y Finanzas
Ley/ Estamento/ Grado	:	**Ley Nº18.834, estamento Profesional, Grado 6 EUS**
Renta Bruta Ley Nº18.834	:	$3.269.100
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Director/a Hospital San Juan de Dios de Los Andes
Lugar de Desempeño	:	Hospital San Juan De Dios de Los Andes
Inicio probable de contrato	:	Diciembre 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 **Subdirector/a de Administración y Finanzas de Hospital San Juan de Dios de Los Andes.**

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

3.1 Difusión del Proceso:

La Pauta de Evaluación y Perfil de Cargo del Proceso de Selección, se encontrarán disponibles en los sitios web **www.hospitaldelosandes.cl** y **www.serviciodesaludaconcagua.cl** y por el Portal de Empleos Públicos https://www.empleospublicos.cl,

3.2 Postulación del Proceso:

La recepción de antecedentes se realizará **sólo** a través del Portal de Empleos Públicos, https://www.empleospublicos.cl **desde el 02 de noviembre del 2026 hasta el 06 de noviembre del mismo año, hasta las 23:59 horas.**

3.3 Documentos Requeridos para Postular.

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO).**
3. Título Profesional legalizado ante notario o Certificado de Título profesional legalizado ante notario. En caso de títulos extranjeros deben estar validados y apostillados. **(OBLIGATORIO)**
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO)(Anexo N°1)**
    a. Nombre del cargo desempeñado y sus funciones.
    b. Fechas **(día, mes y año)** que señale tiempo desempeñado en cada cargo
    c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **nombre, firma de la jefatura y timbre de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

5. Fotocopia de certificado de cursos de capacitación aprobados y con un mínimo de 20 hrs pedagógicas y Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas aprobados desde el 01 de enero 2021 a la fecha del término del plazo de recepción de las postulaciones, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. En caso de los Magíster aprobados se considerarán aquellos atingentes al cargo independiente del año de aprobación.

Toda la documentación debe ser legible.

4.- REQUISITOS GENERALES 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, que sean 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 Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.

- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, 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 Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- 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 Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- • Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

5.- REQUISITOS OBLIGATORIOS

Para Ley N°18.834: D.F.L de PLANTA Nº 9/noviembre 2017

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años, en el sector público o privado; o,

- 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 a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a seis años, en el sector público o privado.

- **Formación Educacional**

Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Contador Auditor Púbico, Ingeniera/o en Administración o Ingeniera/o de ejecución en Administración.

6.- REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia profesional **general** de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas. Experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión contable, financiera y/o presupuestaria, compras públicas, gestión de contratos, abastecimiento o control de gestión en instituciones públicas. Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en áreas organizativas a nivel de direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades en instituciones públicas.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Actividades de capacitación, formación, postítulo o postgrado en *áreas atingentes al cargo, tales como:* • Contabilidad Gubernamental bajo normas NICSP • Control de Gestión • Habilidades Directivas • Compras Públicas • Gestión Clínica • Liderazgo y Gestión de Equipos • Gestión Pública y administrativa • Probidad Administrativa / Ley de Transparencia • Control interno • Administración financiera del Estado

7.- 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 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 los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros DSSA.
- Jefe Departamento de Control de Gestión DSSA.
- Representante Fedeprus HOSLA Aconcagua.
- Psicóloga/o Organizacional del Depto. de Desarrollo de Personas DSSA.

8.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	02.11.2026
Recepción de Postulaciones	Del 02.11.26 al 06.11.2026
Etapa de Evaluación Curricular (*)	Del 09.11.2026 al 13.11.2026
Etapa Centro de Observación (*)	Semana del 16 de noviembre 2026
Etapa de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 23 de noviembre de 2026
Etapa de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 30 de noviembre de 2026
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Semana 07 de diciembre de 2026
Inicio probable de funciones (*)	Diciembre 2026.

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

9.-CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.

9.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 4 y 5 de la presente pauta de evaluación.
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 de Selección.
9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante la veracidad de los documentos presentados, además de mantener activa y habilitada la casilla electrónica inscrita en el portal de empleos públicos, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando a través de este mismo.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. DESARROLLO DE PERSONAS

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos 4 y 5 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

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

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia profesional **general** de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas	4
	Experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión contable, financiera y/o presupuestaria, compras públicas, gestión de contratos, abastecimiento o control de gestión en instituciones públicas	5
	Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en áreas organizativas a nivel de direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades en instituciones públicas	6
	Magister o Diplomados atingentes al cargo	3
	Capacitaciones atingentes al cargo.	2
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	**20**
Segunda Etapa	**CENTRO DE OBSERVACIÓN**	**15**
Tercera Etapa	**EVALUACION PSICOLABORAL**	**15**
Cuarta Etapa	**ENTREVISTA PERSONAL**	**50**
	PUNTAJE TOTAL	**100**

10.1.- ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 20 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

a. Experiencia profesional **general** de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas. **Puntaje máximo 4 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 5 años	0
Desde 5 años a 6 años	2
Desde 6 años un día o más	4

b. Experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión contable, financiera y/o presupuestaria, compras públicas, gestión de contratos, abastecimiento o control de gestión en instituciones públicas. **Puntaje máximo 5 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 3 años	0
Desde 3 años a 4 años	3
Desde 4 años un día o más	5

c. Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en áreas organizativas a nivel de direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades en instituciones públicas. **Puntaje máximo 6 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Menos de 2 años	0
Desde 2 años a 3 años	4
Desde 3 años un día o más	6

Para la asignación de puntaje en los puntos 10.1/a, b y c, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- **a.** Nombre del cargo desempeñado y sus funciones.
- **b.** Fechas **(día, mes y año)** que señale tiempo desempeñado en cada cargo
- **c.** Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **nombre, firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución** en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos no podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

C. Magister o Diplomados aprobados atingentes al cargo. **Puntaje máximo 3 puntos.**

Cantidad	Puntaje
1 Diplomados o más	2
1 Magister o más	3

D. Capacitaciones o cursos atingentes al cargo. **Puntaje máximo 2 puntos.**

Cantidad de cursos de capacitación	Puntaje
De 6 o más cursos	2

Para la asignación de puntajes se considerarán los Diplomados aprobados con un mínimo de 120 hrs. Pedagógicas realizados desde el 01.01.2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección y los cursos de capacitación aprobados y con un mínimo de 20 hrs pedagógicas realizados desde el 01.01.2021, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.
En caso de los Magíster se considerarán aquellos aprobados y atingentes al cargo independiente del año de aprobación.

10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE CENTRO DE OBSERVACIÓN

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular. Para pasar a la siguiente etapa los postulantes deberán contar con un mínimo de 12 puntos.

Los 8 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular y cumplan con el mínimo de puntaje, pasarán a la etapa de Centro de Observación

En el caso de existir empate en el puntaje de corte, los criterios serán los siguientes:

1. Pasará a la siguiente etapa el postulante que tenga mayor experiencia profesional de al menos 2 años en cargos Directivos y/o de Jefatura de áreas de Administración y/o Finanzas, en áreas organizativas a nivel de direcciones, subdirecciones, departamentos y unidades en instituciones públicas ordenadas de forma decreciente (año, mes, día).
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que tenga mayor experiencia profesional **específica mínima** de 3 años en áreas como: gestión contable, financiera y/o presupuestaria, compras públicas, gestión de contratos, abastecimiento o control de gestión en instituciones públicas, ordenadas de forma decreciente (año, mes, día).
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que tenga mayor experiencia profesional general de al menos 5 años en instituciones públicas y/ o privadas, ordenadas de forma decreciente (año, mes, día).
4. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Magister o Diplomados atingentes al cargo
5. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Capacitaciones o cursos atingentes al cargo.

En caso que se mantenga el empate, pasarán todos los postulantes empatados.

Los 8 postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a la siguiente etapa, tendrán que presentar con anterioridad como documentos obligatorios los siguientes:

- Certificado vigente de situación militar al día para postulantes según corresponda.

- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653.
- Certificado de antecedentes para fines especiales. https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales

Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. contados desde la fecha y horario de envío del correo electrónico, para remitir el o los documentos señalados al correo: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo al cual postulan.

Si un postulante no remite la documentación dentro del plazo establecido, se contactará al postulante que le siga en el listado, según el orden de prelación, siempre que cumpla con el puntaje mínimo requerido para avanzar a la etapa de centro de observación. A este postulante se le solicitará enviar la documentación correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas, contada desde el envío del correo electrónico.

Los postulantes preseleccionados de este segundo llamado, deberán remitir los documentos al correo: aconcagua.seleccion@redsalud.gob.cl indicando en el asunto el cargo al cual postulan.

Se activará la lista de espera de aquellos postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de corte y que no quedaron dentro de los 8 mejores puntajes preseleccionados y que en caso de empate se aplicarán los mismos criterios señalados en el punto 10.2. Este procedimiento se activará hasta un máximo de dos veces.
Si no se llegase a completar los 8 cupos de preseleccionados, se continuará con los candidatos que hayan cumplido con los requisitos anteriormente expuestos.

10.3 CENTRO DE OBSERVACIÓN / PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS.

El Centro de Observación simula una situación laboral, la cual será abordada por todos los participantes y elaborada por el Jefe de Control de Gestión DSSA y Psicóloga del Departamento de Desarrollo de Personas DSSA.

La escala de valoración se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria	11 – 15
Valoración no satisfactoria	1 – 10

Los postulantes que obtengan valoración no satisfactoria, quedarán fuera del proceso de selección.

Los 6 postulantes que obtengan los mejores puntajes de la centro de observación, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

En caso de empate, para pasar a la etapa de evaluación psicolaboral, se utilizarán los mismos criterios de desempate mencionados en el punto 10.2. y se sumará como tercer criterio: Pasará a la siguiente etapa el postulante que tenga mayor puntaje en el Centro de Observación.

10.4 FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

Los/los postulantes preseleccionados(as), deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

La tabla de valoración y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	11 - 15
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo	6 - 10
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 5

Los postulantes que obtengan como resultado una valoración "no satisfactoria para el cargo", quedarán fuera del proceso de selección.

10.5 ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 50 PUNTOS

Los/las postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora bajo modalidad presencial, la que valorará las competencias de cada postulante para el cargo concursado.
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 satisfactoria en relación al perfil del cargo.	35 - 50 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	18 – 34 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 17 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de "valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo", quedará fuera del proceso de selección de personal.

11.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 de un total de 100.**
Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión podrá declarar el proceso desierto.

12.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora (S) del Hospital San Juan de Dios, la nómina del (los) postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién tiene la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo.
Para estos efectos, la Directora (S) del Hospital San Juan de Dios podrá resolver entrevistar a los postulantes considerados idóneos por la comisión evaluadora, lo que será informado con la debida antelación.
El Artículo 45 de la Ley 20.422, señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.
Se informará a la Directora del (S) del Hospital San Juan de Dios, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N°65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N°20.422/2010.

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 de las Personas. Una vez hecha la notificación con el resultado del Proceso de Selección al postulante, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo.
La persona seleccionada tendrá un contrato inicial de evaluación del desempeño por cuatro meses, durante el cual la Directora del (S) del Hospital San Juan de Dios realizará un informe de desempeño para solicitar su prórroga del contrato o término de éste.
De igual forma, una vez finalizado el proceso de selección, se les notificará mediante correo electrónico a quienes no hayan sido seleccionados en esta última etapa del proceso.
En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.
En el caso que resultara ser seleccionado/a un profesional médico, químico farmaceútico, odontólogo o bioquímico, será contratado bajo las condiciones de la ley 18.834.

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. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".
Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces la Directora del (S) del Hospital San Juan de Dios, podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.
Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces la Directora del (S) del Hospital San Juan de Dios podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.
Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.