



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/
ALL/LCH/CNC/cnc
IDDO N° 34.

REF.: LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES.

RES. EX. 889

LOS ANDES, 29 MAY 2026

VISTOS.

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 121089/62/2025 del 09.11.2025 del Servicio de Salud Aconcagua, que designa como Directora del Hospital San Juan de Dios de Los Andes a D. Ana Lazcano Lemus, Resolución Exenta N°36 del año 2024 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

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 N° 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 N° 18.933 y N° 18.463.

2.- Que, la Directora 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 N° 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 N° 18.933 y N° 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, con las limitaciones antes expuestas.

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 del personal, que estén basados en el mérito, la idoneidad, la transparencia y no discriminación.

RESOLUCIÓN.

1.- **LLÁMESE**, a Proceso de Selección Externo para proveer el cargo que se indica a continuación; **JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO** dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Hospital "San Juan de Dios" de los Andes, Grado 9°, 44 horas semanales, Jornada Diurna, Calidad Contractual Contrata.

2.- **APRUÉBASE**, Perfil de Cargo y Pauta de Evaluación que regularán el Proceso de Selección Externo en el mismo Establecimiento, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- **ESTABLÉCESE**, la recepción de antecedentes se realizará desde el 01 al 05 de junio del 2026, a través del Portal de Empleos Públicos y solo por esta vía, en <https://www.empleospublicos.cl>

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

4.- **DIFÚNDASE**, a través de correo electrónico a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl, www.serviciodesaludaconcagua.cl y por el Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



ANA LAZCANO LEMUS

DIRECTORA

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/
ALL/LCH/CNC/cnc
IDDO N° 34.

REF.: LLÁMESE A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES.

RES. EX. 889

LOS ANDES, 23 MAY 2026

VISTOS.

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 121089/62/2025 del 09.11.2025 del Servicio de Salud Aconcagua, que designa como Directora del Hospital San Juan de Dios de Los Andes a D. Ana Lazcano Lemus, Resolución Exenta N°36 del año 2024 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

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 N° 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 N° 18.933 y N° 18.463.

2.- Que, la Directora 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 N° 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 N° 18.933 y N° 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, con las limitaciones antes expuestas.

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 del personal, que estén basados en el mérito, la idoneidad, la transparencia y no discriminación.

RESOLUCIÓN.

1.- **LLÁMESE**, a Proceso de Selección Externo para proveer el cargo que se indica a continuación; **JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO** dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Hospital "San Juan de Dios" de los Andes, Grado 9°, 44 horas semanales, Jornada Diurna, Calidad Contractual Contrata.

2.- **APRUÉBASE**, Perfil de Cargo y Pauta de Evaluación que regularán el Proceso de Selección Externo en el mismo Establecimiento, que se anexan a esta Resolución y se consideran parte integral para todos los efectos legales.

3.- **ESTABLÉCESE**, la recepción de antecedentes se realizará desde el 01 al 05 de junio del 2026, a través del Portal de Empleos Públicos y solo por esta vía, en <https://www.empleospublicos.cl>

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

4.- **DIFÚNDASE**, a través de correo electrónico a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl, www.serviciodesaludaconcagua.cl y por el Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



ANA LAZCANO LEMUS
DIRECTORA

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES

Transcribo fielmente del original que he tenido a la vista.



MARIA RIQUELME GONZÁLEZ
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

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



PERFIL DE CARGO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe/a del Departamento de Abastecimiento
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
ESTAMENTO	Profesional
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
GRADO	9°
JORNADA DE TRABAJO	44 horas
CARGO JEFATURA DIRECTA	Subdirector/a de Administración y Finanzas

II. ORGANIGRAMA.



III. OBJETIVO DEL CARGO.

Gestionar, supervisar y velar por los procesos de adquisición en forma oportuna y eficiente conforme a los recursos disponibles y resguardando el presupuesto, asegurando atención y asesoría de calidad, dentro del marco de probidad, transparencia y la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas Ley 19.886; Ley 21.634 que moderniza la ley de compras públicas y su reglamento Decreto 661/2024; cumplir con las funciones de responsabilidad de Gestión del Departamento de Abastecimiento y suministrando los insumos a las áreas solicitantes del Establecimiento.



IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO.	
FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
Planificar, organizar y evaluar integralmente los procesos de compras del Establecimiento para asegurar la eficiencia presupuestaria.	Elaborar y realizar el seguimiento sistemático al Plan Anual de Compras institucional, realizar evaluaciones periódicas y proponer las modificaciones necesarias.
	Supervisar que el uso de los recursos y presupuestos sea oportuno y eficiente en todas las unidades, y que posean disponibilidad presupuestaria.
	Planificar y organizar el proceso de compras mediante fondo fijo para gastos menores.
	Supervisar y controlar los procesos de las Bodegas de Abastecimiento, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes.
	Vigilar el cumplimiento de la atención oportuna a las Unidades, Servicios Clínicos y de Apoyo.
	Dirigir, controlar y supervisar la entrega de información relevante para la toma de decisiones en cuanto a gastos por centros de costos.
Gestionar los procesos de licitación y adjudicación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.	Supervisar y hacer seguimiento continuo a los procesos de compra y licitaciones en la plataforma Mercado Público.
	Supervisar el registro de gasto mensual de las ordenes de compra y el presupuesto disponible de su área, e informar al término del mes o cada vez que sea requerido.
	Gestionar la formalización, evaluación y monitoreo de los procesos de adjudicación de bienes o servicios.
	Responder de manera formal y oportuna a los reclamos recibidos mediante la plataforma electrónica de compras.
Velar por el cumplimiento del marco legal de probidad y transparencia establecido en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento.	Gestionar el registro y control de contratos, acuerdos complementarios y boletas de garantía de los procesos de licitación.
	Mantener archivos de compras ordenados, actualizados y accesibles, incluyendo todos los respaldos respectivos (órdenes de compra, cuadros comparativos, etc.)
	Vigilar que toda adquisición se ajuste estrictamente a la normativa vigente y a las directrices de la Subdirección de Administración y Finanzas
	Realizar y actualizar protocolos de flujos, así como también, el funcionamiento del Departamento de Abastecimiento.
	Chequear los procesos licitatorios o de compras a lo menos una vez al mes, con check-list definido para proceso de revisión.



Asesorar al Equipo Directivo del Hospital en materias de compras públicas y coordinar la relación con los actores del sistema.	Asesorar técnicamente al Director/a y al Subdirector/a de Administración y Finanzas en procesos de abastecimiento.
	Participar en comités técnicos y reuniones de coordinación con la Dirección y otras jefaturas.
	Mantener una relación cooperativa y fluida con proveedores y clientes internos para satisfacer sus requerimientos.
	Desempeñar otras funciones y tareas encomendadas por su jefatura directa de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
Liderar y gestionar el Departamento de Abastecimiento.	Vigilar y controlar el cumplimiento de los indicadores y compromisos de gestión concernientes a los ámbitos asignados.
	Supervisar el flujo de cada una de las bodegas del Establecimiento.
	Desarrollar estadísticas en relación a materias pertinentes de la sección, como estudios de consumo y tendencias de consumo de insumos a nivel del Establecimiento.
	Evaluar a través de indicadores de calidad el despacho de los diferentes productos e insumos.
	Generar reportes mensuales del gasto por Unidad o Servicio y entregarlos a las Jefaturas correspondientes.
	Apoyar a la Subdirección de Administración y Finanzas en la elaboración y distribución del presupuesto del año siguiente.
	Colaborar con el Asesor/a Jurídico en la revisión de antecedentes (bases, anexos y especificaciones técnicas) de las licitaciones públicas hasta 1.000 UTM y enviarlas al Encargado de Sección de Compras y Gestores para su utilización como modelos de los procesos habituales. En casos de excepción revisará y autorizará específicamente los antecedentes.
	Revisar y autorizar las Bases Administrativas (Bases Generales y Especiales, Anexos y Especificaciones Técnicas) de las Licitaciones mayores a 1.000 UTM.
	Calendarizar, turnos, feriados legales y evaluar ausentismo del personal a su cargo, reprogramando las cargas de trabajo asignadas.
	Realizar inventarios sorpresivos y velar por el orden y cumplimiento del trabajo en las diferentes bodegas.
	Realizar reuniones periódicas tanto con los Encargados de las Áreas de Compras y Bodegas, así como también con el equipo de trabajo del Departamento de Abastecimiento.



	Realizar las reuniones que sean necesarias para informar de posibles problemas en el Sistema Interno de Abastecimiento, así como también generar las instancias de mejoras con los programadores del Servicio de Salud Aconcagua.
Promover un entorno laboral saludable y colaborativo.	Gestionar el clima laboral de la unidad, implementando estrategias basadas en el respeto mutuo.
	Generar relaciones laborales adecuadas entre los integrantes del equipo de abastecimiento.
	Supervisar el desempeño del personal administrativo y profesional a su cargo.
	Velar por una Comunicación y coordinación expedita y amable entre los distintos Servicios existentes en el Establecimiento con el Departamento de Abastecimiento.
	Promover la interacción de los Gestores en cada uno de los Servicios en forma ágil, proactiva, segura y eficiente.
	Promover la interacción de los Encargados de Bodega en forma amable, ordenada y ágil con cada uno de los Servicios existentes en el Establecimiento.
	Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
	Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
	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.	
Otras responsabilidades administrativas propias del cargo y otras funciones encomendadas por su superior jerárquico, que tengan relación con las actividades de su responsabilidad y sus competencias.	
V. REQUISITOS OBLIGATORIOS.	

- **D.F.L de PLANTA N° 9/noviembre 2017 para la Ley N°18.834.**

i) 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia no inferior a 3 años, en el sector público o privado; o,

- ii) 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 y acreditar una experiencia no inferior a 4 años, en el sector público o privado.

• **FORMACIÓN EDUCACIONAL.**

Título de Ingeniero/a Comercial, Contador/a Auditor/a, Administrador/a Público/a, Ingeniero/a Civil Industrial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, u otra carrera afín al cargo.

VI. REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 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 N° 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de 3 años en adquisiciones en el ámbito público. • Experiencia profesional de al menos 3 años como jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público. • Experiencia profesional de al menos 3 años como subrogante de jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público.
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	<ul style="list-style-type: none"> • Encontrarse con Acreditación Vigente en www.mercadopublico.cl, en el nivel de competencia avanzado o experto. • Contar con Diplomados o Postítulo de a lo menos 120 horas pedagógicas atingente al perfil del cargo. (Gestión en



	<p>Abastecimiento, Compras Públicas, administración y finanzas).</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Control de Gestión, Logística o Administración, Gestión de Equipos de Trabajo o Liderazgo, otros cursos atingentes a su área de desempeño.• Cursos de Competencias Técnicas; MS Office (MS Excel, MS Word y MS PowerPoint), Estatuto Administrativo de la Ley 18.834, Uso del Portal Ley 19.886 y su reglamento www.mercadopublico.cl, Normativa de Compra Públicas.
--	---

VIII. COMPETENCIAS TÉCNICAS.

- Conocimiento de los distintos tipos de compras y adquisiciones en Mercado Público (Convenio Marco, Licitaciones Públicas, Compra AGIL, Tratos Directos y Compras Conjuntas).
- Políticas del Sistema Público y de la Ley N° 19.886; Ley 21.634 de las Compras Públicas y su Reglamento, Decreto 661 del año 2024.
- Conocimientos en Materias de Estatuto Administrativo y Normas Complementarias.
- Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 de Transparencia y su Reglamento.
- Ley N° 20.584 que regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con las acciones vinculadas a su Atención en Salud.
- Normas Generales en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas, Ley de Acoso Laboral, Ley de Acoso Sexual y Ley Karin.
- Logística y herramientas de control interno y control de gestión.
- Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Lobby.
- Acreditación de Calidad.



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	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 habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	2. Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
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.	2	2. Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción 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.	2	2. Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional,	2	2. Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los



	anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales.		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.	3	3. Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y 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. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.
TRABAJO BAJO PRESIÓN	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	3	Mantiene su rendimiento y la concentración en tareas diversas durante periodos prolongados de alta exigencia.
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. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor	3	Realiza seguimiento y evaluación a la implementación de los compromisos asumidos en los acuerdos.



	resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.		
CAPACIDAD ANALÍTICA	Es la capacidad de comprender e interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer relaciones de causa - efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.	3	Realiza análisis de sistemas complejos con múltiples variables, determinando soluciones adecuadas a los objetivos definidos.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirector/a de Administración y Finanzas, quien será el encargado/a de realizar la evaluación de su desempeño.
Equipo de Trabajo directo	Equipo de profesionales y administrativos de Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas, Departamento de Abastecimiento y Bodega.
Clientes internos	Jefaturas y funcionarios de los distintos Servicios Clínicos, Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo del Hospital.
Clientes externos	Proveedor externo e instituciones públicas y privadas.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Sí, debe pagar fianza.



ELABORADO POR

Carolina
CAROLINA NANJARÍ CONTRERAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES

APROBADO POR

Marcia
MARCIA MANDÍOLA GÓMEZ
SUBDIRECTORA (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES

Los Andes, 26 de mayo del 2026.



PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS" DE LOS ANDES.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER.

Vacantes	:	1.
Cargo	:	Jefe/a del Departamento de Abastecimiento.
Ley/ Estamento/ Grado	:	Ley N°18.834, Estamento Profesional, Grado 09 EUS.
Renta Bruta Ley N°18.834	:	2.509.149 pesos.
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales.
Dependencia Directa	:	Subdirectora (S) de Administración y Finanzas.
Lugar de Desempeño	:	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes.
Inicio probable de contrato	:	15 de julio del 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 **Jefe/a del Departamento de Abastecimiento del 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 difundirán a través de correo electrónico a los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Aconcagua, a través del sitio web www.hospitaldelosandes.cl, 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, en <https://www.empleospublicos.cl>, **desde el 01 hasta el 05 de junio del 2026, a las 23:59 horas.**

3.3. Documentos Requeridos para Postular:

- A. Curriculum Vitae.
- B. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia vigente, en caso de extranjeros. **(OBLIGATORIO)**.
- C. Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional. **(OBLIGATORIO)**
- D. Certificados o Documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información **(OBLIGATORIO)**; nombre del cargo desempeñado y sus funciones, fechas (**día, mes y año**) que señale tiempo desempeñado en cada cargo, cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con **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 se presenten, no serán considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

- E. 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 realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.
- F. Declaración Jurada (se suscribe en el Portal de Empleos Públicos al postular a la Convocatoria).

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 N° 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 N° 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 del Estatuto Administrativo, 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 afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

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

5. REQUISITOS OBLIGATORIOS.

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

- i. 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 con la legislación vigente y acreditar una experiencia no inferior a 3 años, en el sector público o privado; o,
- ii. 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 y acreditar una experiencia no inferior a 4 años, en el sector público o privado.



B) FORMACIÓN EDUCACIONAL LEY N° 18.834:

Título de Ingeniero/a Comercial, Contador/a Auditor/a, Administrador/a Público/a, Ingeniero/a Civil Industrial, Ingeniero/a en Administración de Empresas, u otra carrera afín al cargo.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO.

6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de 3 años en adquisiciones en el ámbito público.• Experiencia profesional de al menos 3 años como jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público.• Experiencia profesional de al menos 3 años como subrogante de Jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público.
6.2. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ul style="list-style-type: none">• Encontrarse con Acreditación Vigente en www.mercadopublico.cl, en el nivel de competencia avanzado o experto.• Contar con Diplomados o Postítulo de a lo menos 120 horas pedagógicas atingente al perfil del cargo. (Gestión en Abastecimiento, Compras Públicas).• Cursos de Control de Gestión, Logística o Administración, Gestión de Equipos de Trabajo o Liderazgo, otros cursos atingentes a su área de desempeño.• Cursos de Competencias Técnicas; MS Office (MS Excel, MS Word y MS PowerPoint), Estatuto Administrativo de la Ley 18.834, Uso del Portal Ley 19.886 y su reglamento www.mercadopublico.cl, Normativa de Compra Públicas.

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/as o sus subrogantes:

- Jefe del Departamento de Finanzas DSSA.
- Subdirectora (S) de Administración y Finanzas HOSLA.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas HOSLA.
- Jefe de Abastecimiento HOSCA.
- Representante de FEDEPRUS.
- Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	Desde el 01 al 05 de junio del 2026
Recepción de Postulaciones	Desde el 01 al 05 de junio del 2026
Etapas de Evaluación Curricular (*)	Semana del 8 de junio del 2026
Etapas de Prueba Técnica (*)	Semana del 15 de junio del 2026
Etapas de Evaluación Psicolaboral (*)	Semana del 22 de junio del 2026
Etapas de Entrevista con la Comisión (*)	Semana del 29 de junio del 2026
Notificación a postulante seleccionado/a (*)	Semana del 06 de julio del 2026
Inicio probable de funciones (*)	15 de julio del 2026.

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

9. CONDICIONES GENERALES DEL 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 mantener activa y habilitada la casilla de correo electrónico con el cual postula en la plataforma de Empleos Públicos, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES PARA EVALUAR.

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 Para Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa	EVALUACION CURRICULAR	30
	Experiencia profesional mínima de 3 años en adquisiciones en el ámbito público.	5
	Experiencia profesional de al menos 3 años como jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público.	9
	Experiencia profesional de al menos 3 años como subrogante de Jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público.	2
	Encontrarse con Acreditación Vigente en www.mercadopublico.cl , en el nivel de competencia avanzado o experto.	3
	Contar con Diplomados o Postítulo de a lo menos 120 horas pedagógicas atingente al perfil del cargo. (Gestión en Abastecimiento, Compras Públicas).	5



	Cursos de Control de Gestión, Logística o Administración, Gestión de Equipos de Trabajo o Liderazgo, otros cursos atingentes a su área de desempeño.	3
	Cursos de Competencias Técnicas; MS Office (MS Excel, MS Word y MS PowerPoint), Estatuto Administrativo de la Ley 18.834, Uso del Portal Ley 19.886 y su reglamento www.mercadopublico.cl , Normativa de Compra Públicas.	3
Segunda Etapa	PRUEBA TÉCNICA	15
Tercera Etapa	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	15
Cuarta Etapa	ENTREVISTA PERSONAL	40
	PUNTAJE TOTAL	100

11. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR/ Puntaje máximo 30 puntos.

Esta etapa se evaluará en base a los siguientes factores:

- a. Experiencia profesional mínima de 3 años en adquisiciones en el ámbito público. **Puntaje máximo 5 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde tres años hasta a cuatro años	1
Desde cuatro años un día a cinco años	3
Desde cinco años un día o más	5

- b. Experiencia profesional de al menos 3 años como jefatura o subrogancia del ámbito de abastecimiento en el sector público. **Puntaje máximo 9 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde tres años a cuatro años	3
Desde cuatro años un día a cinco años	6
Desde cinco años un día o más	9



- c. Experiencia profesional de al menos 3 años como subrogante de Jefatura del ámbito de abastecimiento en el sector público. **Puntaje máximo 2 puntos.**

Tiempo desempeño	Puntaje
Desde tres años a cuatro años	1
Desde cuatro años o más	2

Para la asignación de puntaje en los puntos 10.1/a y b, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información: nombre del cargo desempeñado y sus funciones, fechas (día, mes y año) que señale tiempo desempeñado en cada cargo, cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con 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.

- d. Encontrarse con Acreditación Vigente en www.mercadopublico.cl, en el nivel de competencia avanzado o experto. **Puntaje máximo 3 puntos.**

Acreditación	Puntaje
No	0
Si	3

- e. Contar con Diplomados o Postítulo de a lo menos 120 horas pedagógicas atingente al perfil del cargo. (Gestión en Abastecimiento, Compras Públicas). **Puntaje máximo 5 puntos.**

Diplomados	Puntaje
1	3
2	5

- f. Cursos de Control de Gestión, Logística o Administración, Gestión de Equipos de Trabajo o Liderazgo, otros cursos atinentes a su área de desempeño. **Puntaje máximo 3 puntos.**

Cursos	Puntaje
60 horas	1
Más de 60 horas	3

- g. Cursos de Competencias Técnicas; MS Office (MS Excel, MS Word y MS PowerPoint), Estatuto Administrativo de la Ley 18.834, Uso del Portal Ley 19.886 y su reglamento www.mercadopublico.cl, Normativa de Compra Públicas. **Puntaje máximo 3 puntos.**

Cursos	Puntaje
60 horas	1
Más de 60 horas	3

Para la asignación de puntajes se considerarán los Diplomados aprobados con un mínimo de 120 horas pedagógicas y los realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección y los cursos de capacitación deben estar aprobados y con un mínimo de 20 horas pedagógicas realizados desde el 2021 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

11.1. CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TÉCNICA.

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.

Los 20 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular pasarán a la etapa de Prueba Técnica, incluidos los empates.

Los postulantes para pasar a la siguiente etapa **deberán obtener un puntaje mínimo de 14 puntos en el factor análisis curricular.** Por lo tanto, todos aquellos que no cumplan con este puntaje no continuarán en el proceso de selección.

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

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- 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: carolina.nanjari@redsalud.gob.cl indicando en asunto el cargo al cual postulan.

12. PRUEBA TÉCNICA / PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS.

Se aplicará una prueba técnica presencial que evaluará los temas consignados en el Ítem Competencias Técnicas del Perfil de cargo.

Para pasar a la siguiente etapa de evaluación psicolaboral, los postulantes deben tener un puntaje mínimo de 9 puntos.

Los 6 mejores puntajes de la prueba técnica deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo de competencias transversales.

13. FACTOR EVALUACIÓN PSICOLABORAL/ PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS.

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

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

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación con el perfil del cargo	12 - 15
Valoración satisfactoria en relación con el perfil del cargo	7 - 11
Valoración medianamente satisfactoria en relación con el perfil del cargo	3 - 6
Valoración no satisfactoria en relación con el perfil del cargo	0 - 2

14. ENTREVISTA PERSONAL/ MÁXIMO 40 PUNTOS.

Los/las postulantes preseleccionados/as 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 totalmente satisfactoria en relación con el perfil del cargo	31 – 40 puntos
Valoración satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	21 - 30 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación con el perfil del cargo.	11 – 20 puntos
Valoración no satisfactoria en relación con el perfil del cargo	0 - 10 puntos

El o la postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación con el perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección.

15. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado/a postulante idóneo el/la candidata/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.

16. PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora propondrá a la Directora del Hospital “San Juan de Dios” de Los Andes, la nómina del/los postulantes considerado/s idóneo/s 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 teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

Para estos efectos, la Directora del Hospital “San Juan de Dios” de Los Andes 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 Hospital “San Juan de Dios” de Los Andes, 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.

17. 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 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 del Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes, 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.

18. 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.

19. 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 Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes 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.