



Subdirección de Gestión de las Personas
Unidad de Reclutamiento y Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA REEMPLAZO DE ANALISTA CONTABLE PARA LA UNIDAD DE FINANZAS HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RÍO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

| | |
|-------------------------------------|---|
| CARGO Analista Contable | Nº DE VACANTES 1 |
| TIPO DE VACANTE Reemplazo | RENTA BRUTA \$ 1.060.098 (Grado 15 de la E.U.S) |

2. REQUISITOS LEGALES PARA LA POSTULACIÓN:

Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

Artículo 12.- Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Artículo 13.- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de título profesional

o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La institución deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.

Se deja establecido que podrá optar al Grado 15 EUS, tal como lo estipula el D.F.L N°28, aquel Profesional que certifique una carrera de a los menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

3. PERFIL DE CARGO

3.1 Descripción del Cargo

| Identificación del Cargo | |
|---|-------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Analista de Contabilidad y Finanzas |
| Centro de Responsabilidad | Subdirección Administrativa |
| Centro de Costo | Unidad de Finanzas |
| Fecha actualización | Diciembre 2018 |
| Jefatura | Jefe de Contabilidad |
| Requisitos Académicos: | |
| Contador Auditor | |
| Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE): | |
| - No se requiere | |
| Conocimientos y/o Habilidades Técnicas: | |
| -Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) - Manejo de conocimientos computacionales a nivel de usuario (MS Word, MS Excel) - Conocimientos presupuestarios aplicables al Sector Público (deseable). - Conocimientos tributarios (deseable) | |
| Experiencia deseable en algún área: | |
| - Deseable experiencia laboral de a lo menos 2 años en áreas contables y financieras, de preferencia en el Sector Público. | |

| | |
|---|---|
| Objetivo del Cargo | Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de las actividades de la sección procurando la eficiencia y calidad de productos y/o procesos. |
| Tipo de Jornada: Jornada completa, 44 horas. | |

3.2 Red de Interacción

| | |
|---|-----------------------------|
| INTERNA | |
| Jefatura directa del Cargo | Jefe Unidad de Contabilidad |
| Equipo de trabajo | - Administrativos |
| Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa) | No tiene |

4. Análisis del Cargo

4.1 Funciones y responsabilidades relevantes del cargo

1. Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera
2. Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Institución
3. Elaborar mensual, semestral y anualmente reportes financieros y de gestión de la Unidad
4. Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de la jefatura.
5. Realizar otras funciones encomendadas por su jefatura en materias de su competencia.

4.2 Competencias Conductuales

| Competencias Transversales | Nivel de Desempeño | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| Orientación al Cliente Externo e Interno | | | | | X |
| Adaptación Cambio-Innovación | | | | X | |
| Compromiso Organizacional | | | | X | |

| Competencias Específicas | Nivel de Desempeño | | | | |
|---------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| Responsabilidad | | | | X | |
| Orientación a la Calidad | | | | X | |
| Control de la Información | | | | | X |
| Trabajo Bajo Presión | | | | X | |

5. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará cursando las siguientes etapas:

1. Revisión de antecedentes y filtro curricular
2. Entrevista Técnica/Comisión de Selección
3. Evaluación Psicolaboral.
4. Definición de Finalista

Cabe mencionar que la revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por Unidad de Reclutamiento y Selección en conjunto con la Comisión, y tiene por objetivo realizar revisión de Antecedentes Curriculares de todos los y las postulantes, seleccionando a aquellos candidatos/as en base a las Etapas 4.1 Subfactor: *Estudios, Formación, y Capacitación*, y 4.2 Subfactor: *Experiencia Laboral*.

Dicha revisión se realizará previamente a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo determinado por factor.

La Comisión de Selección estará constituida por:

1. Subdirección Administrativa
2. Jefe Unidad de Tecnologías y Sistemas de la Información
3. Jefe de Contabilidad
4. Representante Gremial Fenpruss

6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Información sobre cada factor a evaluar

6.1 Revisión de Antecedentes y Filtro Curricular

a. Factor: Estudios, Formación, y Capacitación

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación, y capacitación de acuerdo a las preferencias indicadas en el perfil de cargo.

b. Factor: Experiencia Laboral

Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del/la Representante Legal, Jefe/a de RR.HH. o Jefe de Personal.
- Respecto de la persona que postula: fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.

6.2 Factor: Entrevista Técnica/ Comisión de Selección

Consiste en una entrevista realizada por un referente técnico o una comisión, que puede incluir la aplicación de una prueba de conocimientos técnicos o no, y que tiene por objetivo evaluar los conocimientos que posee el/la postulante al cargo. Al culminar esta etapa, la Comisión o quien corresponda definirá **un máximo de cinco postulantes**, los que serán evaluados psicolaboralmente.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No aptos para el cargo, no serán considerados/as para la entrevista de Adecuación Psicolaboral.

Respecto a la Comisión, ésta estará constituida por la Jefatura del cargo y uno o dos referentes técnicos, y para algunos casos, se requerirá la participación de uno o más representantes gremiales como parte de la Comisión de Selección. En aquellos casos el representante gremial invitado corresponderá al del estamento del cargo que se busca cubrir, y de aquel más representativo de la Institución.

Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de selección.

Dicha Comisión es debidamente informada en la sección N°4.

6.3 Factor: Adecuación Psicolaboral al Cargo

Consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a un máximo de cinco postulantes correspondientes a aquellos que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 4.1, y 4.2. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del/la postulante a las características de la

función a desempeñar, quedando seleccionados para el cargo un máximo de tres postulantes que queden en calidad de Aptos o Aptos con Reparos.

6.4 Factor: Propuesta de candidatos

Para la **definición del o los candidatos idóneos para el cargo** se considerará la siguiente tabla de puntajes:

| ETAPA | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA |
|--|--|---------------------------------------|---|-------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Formación Educacional | Formación profesional de Contador Auditor | 15 | 15 | 15 |
| | | | No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo | 0 | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral | Experiencia mayor a 2 años en áreas contables y financieras en el servicio público o privado. | 10 | 15 | 6 |
| | | | Experiencia entre 1 y 2 años en áreas contables y financieras en el servicio público o privado. | 8 | | |
| | | | Experiencia menor a 1 año en áreas contables y financieras en el servicio público o privado. | 6 | | |
| | | Experiencia en el sector público | Experiencia laboral en áreas contables y financieras en el sector público | 5 | | |
| 3 | Evaluación Técnica | Entrevista Técnica | El postulante es Apto para el cargo | 35 | 35 | 25 |
| | | | El postulante es Apto con Observaciones para el cargo | 25 | | |
| | | | El postulante es No Apto para el cargo | 0 | | |
| 4 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación Psicolaboral para el cargo | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable para el cargo | 35 | 35 | 25 |
| | | | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como Recomendable con Reparos para el cargo | 25 | | |
| | | | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no Recomendable para el cargo | 0 | | |
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo | | | | | | 71 |

6.5. Factor: Definición de Finalista:

La Unidad de Reclutamiento y Selección presenta a la Comisión Técnica, todos aquellos postulantes que cumplen con el **puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo**.

La Comisión podrá designar en el cargo a cualquiera de los candidatos que hayan cumplido con el puntaje mínimo solicitado.

Para la Definición del Finalista, participarán todos los integrantes de la Comisión Técnica. Los representantes gremiales tendrán derecho a voz y actuarán como garantes de la transparencia del proceso de Selección.

La Comisión podrá o no citar a nueva entrevista. En el caso de realizar una nueva entrevista podrá incorporar a un integrante del Comité Directivo u otra jefatura.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRA UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRA LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| Etapa del Proceso de Selección | Fecha y plazos |
|--|---------------------------|
| Recepción de Antecedentes | 2 de enero – 8 de enero |
| Análisis Curricular | 9 de enero – 10 de enero |
| Entrevista Técnica/Comisión de Selección | 11 de enero – 14 de enero |
| Entrevista Psicolaboral | 15 de enero – 16 de enero |
| Definición de Finalista | 17 de enero |
| Inicio de funciones | enero |

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 12 horas del día 8 de enero.**

Nota: este cronograma puede sufrir variaciones por necesidades del servicio o fuerza mayor. Cualquier modificación de fechas del presente cronograma será formalizada.

8. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones se realizarán **solo a través del Portal Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl**, adjuntando los siguientes documentos y certificados:

- Currículum Vitae
- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado que acredite nivel educacional (requerido por ley)
- Certificados que acrediten capacitación si la posee.
- Certificados que acrediten experiencia laboral emitido por la oficina de Personal o Recursos Humanos. **REQUISITO EXCLUYENTE**

SE DEJA ESTABLECIDO QUE SOLO SE RECIBIRAN POSTULACIONES A TRAVES DEL PORTAL EMPLEOS PUBLICOS.

Nota: Este Proceso de Selección se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.

9. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección “Trabaje con nosotros”.