

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas
RSC/PCP/MEM

APRUEBA PAUTA Y PERFIL DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN CALIDAD DE CONTRATA, EL CARGO ADMINISTRATIVO/A SUBDEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN FINANCIERA DE LA INTENDENCIA DE FONDOS Y SEGUROS PREVISIONALES DE SALUD.

EXENTA Nº 324

SANTIAGO, 16 ABR 2021

VISTO: Los artículos 10, 18 y 19 del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo; el DFL N°3/2004, que fija planta de personal para la Superintendencia de Salud; las Resoluciones N°6 y 7 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y la Resolución Afecta N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los servicios públicos, el Decreto Afecto N°58 de 2019 del Ministerio de Salud, y las facultades que me confiere el artículo 109 del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

1º LLÁMESE a un proceso de selección para la provisión del siguiente cargo en calidad de contratado, a través del portal web Empleos Públicos y otros portales asociados:

Cargo	Nº de vacante	Escalafón	Grado	Intendencia/Departamento /Unidad requirente.
Administrativo/a para el Subdepartamento Fiscalización Financiera	1	Administrativo	19º	Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud

2º APRUÉBASE el perfil de selección para el siguiente cargo.

1. PERFIL DEL CARGO

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo/a Subdepartamento Fiscalización Financiero
Reporta a	Jefatura Subdepartamento Fiscalización Financiero
Calidad Jurídica	Contrata
Grado E.O.F.	19° E.O.F
Renta bruta mensualizada	\$710.127.- Mensual
Región	Región Metropolitana
Cupos	01

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Organizar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad o área, coordinar contactos externos e internos e interactuar con las plataformas de documentación, sanciones, fiscalizaciones y reclamos, con el propósito de mantener disponible la información requerida para desarrollar los procesos de su unidad o área.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

Organizar, archivar y mantener actualizados los registros, plataformas y documentación de la unidad o área; Digital y generar documentos; Recibir, distribuir y despachar correspondencia y documentos físicos o electrónicos; Colaborar en labores administrativas de su área de gestión, y si el servicio lo requiere, de otras unidades de la Intendencia de Fondos y Seguros; Detectar y requerir la mantención y reparación de los equipos de uso común, como impresora, scanner; Requerir, almacenar, custodiar y distribuir los materiales e insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades;

IV. REQUISITOS GENERALES

4.1 Los contemplados en la ley N°18.834

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Decreto con Fuerza de Ley N°3 de 2004

Licencia de enseñanza media o equivalente.

V. REQUISITOS DEL CARGO

5.1 Formación deseable

- Título técnico nivel superior de asistente ejecutivo, secretariado computacional o Licencia de Enseñanza Media.

5.2 Experiencia deseable

- Experiencia laboral de a lo menos 2 años desde fecha de titulación.
- Experiencia en la elaboración de actos administrativos en la Administración Pública
- Experiencia en Instituciones Públicas o privadas en áreas de la Salud de a lo menos 2 años.
- Experiencias en administración o uso de sistemas o plataformas de documentación.

5.3 Conocimientos deseables

- Modelos y Técnicas de Atención de usuarios.
- Técnicas de ordenamiento y clasificación de documentos.
- Microsoft Office nivel básico,
- Plataforma de documentación o sistemas computacionales.

VI. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Orientación al cliente.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Flexibilidad y Adaptación.
- Aprendizaje Permanente

VII. ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Curriculum Vitae en formato personal.
2. Fotocopia simple Título(s) Profesionales(s).
3. Fotocopia simple de Certificados, Diplomas de capacitación, Postgrados y/o Postítulos.
4. Declaración jurada art 12 del DFL N°29 Estatuto Administrativo y Art 56 del D.F.L 1/19.653.

Durante el desarrollo del proceso de selección esta Superintendencia podrá requerir a los postulantes los antecedentes que demuestren su experiencia laboral mediante certificado(s) que acredite años de experiencia, Institución y funciones desempeñadas, emitido por el Departamento de Administración y Finanzas o de Recursos Humanos de la Institución o Empresa.
Las recomendaciones y experiencia estarán sujetas a verificación.

Se evaluará el cumplimiento de Requisitos Generales y Específicos en función de los aspectos que se encuentren debidamente certificados. Sólo se puntuará lo que esté certificado con los documentos de respaldo señalados en el punto V de este documento.

Los postulantes podrán ser sometidos a:

- Pruebas de conocimientos y habilidades
- Evaluación psicolaboral, y
- Entrevista Global con el Comité de Selección.

La Superintendencia de Salud dentro de sus procesos privilegia: la equidad de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidad.

Selección que se indica a continuación:

3° APRUÉBASE Pauta de

2. PAUTA DE SELECCIÓN

2.1 Condiciones generales

La selección se desarrollará a través de etapas excluyentes, es decir, de acuerdo al puntaje mínimo de aprobación de cada fase determinará el paso a las superiores.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la pauta.

Los postulantes que cumplan con los requisitos de postulación serán evaluados por el Comité de Selección a través del siguiente filtro de selección.

2.2 Evaluación por Etapas

A. Evaluación curricular: la evaluación de los postulantes se realizará a través de sus antecedentes curriculares conforme a los factores, subfactores y criterios que se describen y ponderan a continuación:

- Formación y capacitación en el área requerida.
- Experiencia Laboral en el área requerida

Tabla proceso de selección Administrativo/a Subdepartamento Fiscalización Financiero						
FACTOR	SUBFACTOR	REQUISITOS	CRITERIOS	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MAX. ETAPA	PUNTAJE MIN APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación	Título	Título técnico nivel superior de asistente ejecutivo, secretariado computacional	14	50	40 PTOS
			Licencia de Enseñanza Media	8		
		Modelos y Técnicas de Atención de usuarios	cursos o capacitación	5		
		Técnicas de ordenamiento y clasificación de documentos	cursos o capacitación	8		
		Plataformas computacionales de documentación u otros	cursos o capacitación	15		
		Microsoft Office nivel básico	intermedio	8		
			básico	5		
	Experiencia	Experiencia en la elaboración de actos administrativos en la Administración Pública	Mayor o igual a 3 años	10	50	
			Mayor o igual a 2 años y menor que 3	5		
		Experiencia con plataformas computacionales de documentación u otros	Mayor o igual a 3 años	25		
			Mayor o igual a 2 años y menor que 3	15		
		Experiencia en Instituciones Públicas o privadas en áreas de la Salud de a lo menos 2 años	Mayor o igual a 3 años	15		
			Mayor o igual a 2 años y menor que 3	10		

filtro para avanzar a la siguiente fase al menos el 40% del puntaje máximo con un tope aproximado de 25 personas

*Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios)

Puntaje mínimo de aprobación de la etapa 40 puntos

Se evaluará el cumplimiento de Requisitos Generales y Específicos en función de los aspectos que se encuentren debidamente certificados. Sólo se puntuará lo que esté certificado con los documentos de respaldo señalados en el punto IV del Perfil del cargo.

B. Prueba de conocimientos y habilidades:

Podrán acceder a esta etapa los candidatos que obtengan los mejores puntajes en la revisión curricular, con un tope de un 40% del puntaje total, (este puntaje corresponde a los factores señalados en el punto A), con un tope aproximado de 25 personas, de existir igualdad en el puntaje de corte, se incorporarán todos los candidatos que se encuentren en esa condición.

El contenido de la prueba que se evaluará, corresponde al conocimiento de la normativa atinente al cargo y el criterio de aplicación de la misma.

NOTA PRUEBA	PUNTAJE PRUEBA
7,0	100
6,5	90
6,0	80
5,5	70
5,0	60
4,5	50
4,0	40
3,5	30
3,0	25
2,5	20
2,0	15
1,5	10
1,0	5

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 50 puntos.

C. Evaluación psicolaboral:

Pasarán a esta etapa los 10 candidatos que obtuvieron el mayor puntaje en la etapa anterior correspondiente a prueba de conocimientos y habilidades. Si existiera igualdad en el puntaje del último candidato seleccionado, se considerará el puntaje obtenido en la evaluación curricular para el desempate, por tanto, el postulante que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación curricular será el décimo seleccionado.

Los candidatos evaluados en esta etapa serán categorizados como idóneo, idóneo con observaciones o no idóneo.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Idóneo	100
Idóneo con Observaciones	75
No Idóneo	50

Puntaje mínimo de aprobación de la etapa 75 puntos.

D. Entrevista Global con la Comisión de Selección:

La Entrevista de Valorización Global, consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección. En ella se aplicará una pauta de evaluación donde se medirá competencias transversales existentes en la Institución las que se definen a continuación:

1. **Comunicación:** Transmitir mensajes claros a distintos actores o clientes (internos y externos), de forma directa, asertiva y oportuna, así como también tener apertura y capacidad de escucha para generar diálogos constructivos.
2. **Trabajo en equipo y colaboración:** Trabajar colaborativamente con otros, ser parte de un equipo y trabajar con otras áreas de la organización por un norte común, en lugar de trabajar a nivel individual o competitivo.