



TRABAJANDO
PARA USTED

SUPERINTENDENCIA
DE SALUD

Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas
RSC/PCP/FIS/GRV/MEM

APRUEBA PAUTA Y PERFIL DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN CALIDAD DE CONTRATA LOS CARGOS ADMINISTRATIVO/AS PARA LAS REGIONES DE ARICA Y PARINACOTA, TARAPACÁ, DE LOS RÍOS Y MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA.

EXENTA Nº 752

SANTIAGO, 18 JUN 2026

VISTO: Los artículos 10, 18 y 19 del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo; el DFL Nº3/2004, que fija planta de personal para la Superintendencia de Salud; la Resolución Nº6 de 2019, de la Contraloría General de la República; y la Resolución Afecta Nº 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 Nº26, de 2026, que nombra en el cargo de Superintendente de Salud, y las facultades que me confiere el artículo 109 del D.F.L. Nº1, de 2005, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

1º LLÁMESE a un proceso de selección para la provisión de los siguientes cargos en calidad de contratado/da, a través del portal web Empleos Públicos y otros portales asociados:

Cargo	Nº de vacante	Escalafón	Grado	Intendencia/Departamento /Unidad requirente.
Administrativo/a Agencia Regional de Arica y Parinacota	1	Administrativo	18º	Agencia Regional de Arica y Parinacota
Administrativo/a Agencia Regional de Tarapacá	1	Administrativo	18º	Agencia Regional de Tarapacá
Administrativo/a Agencia Regional de Los Ríos	1	Administrativo	18º	Agencia Regional de los Ríos
Administrativo/a Agencia Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena	1	Administrativo	18º	Agencia Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena

2° APRUÉBANSE el perfil de selección para el siguiente cargo con desempeño en las agencias regionales (4) de Arica y Parinacota, Tarapacá, De Los Ríos y de Magallanes y de la Antártica Chilena.

1. PERFIL

1.1 CARACTERÍSTICAS DEL CARGO ADMINISTRATIVO/A

Nombre del Cargo	Administrativo/a Agencia Regional
Reporta a	Jefatura de la Agencia Regional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado E.O.F.	18° E.F. Administrativo.
Renta bruta mensualizada	\$1.279.382.- (no incluye asignación de zona)
Región	Arica y Parinacota; Tarapacá; De Los Ríos, y Magallanes y Antártica Chilena
Cupos	1 cada región

1.2.1 PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar la atención integral en todos los canales de contacto con la ciudadanía de mediana complejidad, gestionar el registro de reclamos y solicitudes en los sistemas institucionales, organizar y custodiar la documentación física y electrónica, coordinar contactos internos y externos, y ejecutar labores de apoyo administrativo, incluyendo control de caja chica, cotizaciones y compras, con el objetivo de asegurar el flujo de información, la correcta tramitación de los requerimientos y el desarrollo eficiente de los procesos de la Agencia.

1.2.2 PRINCIPALES FUNCIONES

- Brindar atención integral en todos los canales de contacto con la ciudadanía, resolviendo consultas y derivando según corresponda, actuando como anfitrión y guía para las personas usuarias durante su experiencia de servicio.
- Ingresar y tramitar inicialmente los reclamos, consultas, controversias, mediaciones con prestadores, derivaciones y solicitudes por Ley de Transparencia en los sistemas institucionales habilitados, conforme a las directrices del nuevo modelo de Agencias.
- Clasificar, ordenar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos de los documentos recepcionados y generados al interior de la Agencia.
- Administrar la agenda de reuniones y mantener actualizada la red de contactos institucional de la Agencia.
- Digitalizar y redactar documentos; recibir, distribuir y despachar correspondencia física y electrónica; canalizar información hacia otras unidades internas.
- Detectar y solicitar oportunamente la mantención o reparación de equipos de uso común (impresora, escáner, computadores), asegurando su correcto funcionamiento.
- Utilizar y navegar con fluidez los sistemas computacionales definidos para el puesto, registrando información de forma precisa.
- Supervisar y velar por el aseo y orden de los espacios físicos de la Agencia.
- Administrar y controlar los fondos de caja chica, de acuerdo con las normas institucionales, rindiendo dichos fondos oportunamente al nivel central.

- Realizar cotizaciones de bienes y servicios según requerimiento de la jefatura, gestionar las compras autorizadas, velando por la relación costo-calidad y el cumplimiento de las normas institucionales en materia de adquisición.
- Requerir, recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir los materiales e insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades del área.

1.2.2 REQUISITOS GENERALES

- Los contemplados en la ley N°18.834, Artículo 12° letra a, b, c, d, e, f.
- Decreto con Fuerza de Ley N°3 de 2004. (Licencia de Enseñanza Media o equivalente)

1.2.3 REQUISITOS DESEABLES

a. Formación deseable.

Licencia de enseñanza media o equivalente, o Técnico de nivel Superior.

b. Experiencia deseable.

- Al menos 2 años de experiencia en Instituciones Públicas o Privadas en funciones directas con la atención de público a través de los distintos canales.
- Al menos 2 años de experiencia en áreas de tramitación de reclamos.

c. Conocimientos deseables

- Modelos y Técnicas de Atención de usuarios.
- Técnicas de buen trato y resolución de conflictos en atención de personas.
- Sistemas computacionales de Atención de Usuarios.
- Normativa del área de la salud, pública y/o privada.
- Enfoque de género y/o inclusión laboral
- Microsoft Office nivel básico

d. Competencias

- Trabajo en Equipo/Colaborativo
- Aprendizaje Permanente
- Comunicación
- Orientación al Cliente Interno y Externo.
- Flexibilidad y Adaptación
- Responsabilidad

1.2.5 ANTECEDENTES REQUERIDOS

- Currículum Vitae en formato personal. (debe contener la información precisa que se evaluará, periodo de la experiencia laboral declarada)
- Fotocopia legalizada del Certificado de Título(s) Profesionales(s).
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación u otros estudios.
- Fotocopia simple de 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. (La certificación del tiempo trabajado debe acreditarse con los documentos y certificados emitidos por las instituciones, autoridades o personas que corresponda. Serán válidos para acreditar experiencia: Certificado "Relación de Servicios", copia de Resolución de nombramiento para el caso de funcionarios, Certificado de Tiempo Trabajado o Prestación de Servicios en Instituciones Privadas, copia del contrato de trabajo o copia del convenio honorarios según corresponda en donde se indique claramente los periodos.)
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Para los y las postulantes extranjeros deberán presentar documentación que acredite la ciudadanía o bien un permiso de residencia.
- Fotocopia simple de Certificados, Diplomas de capacitación, Postgrados y/o Postítulos.

1.2.6 PROCESO DE SELECCIÓN

Se evaluará el cumplimiento de Requisitos Generales y deseables en función de los aspectos que se encuentren debidamente certificados.

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: el mérito, la idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades para el cumplimiento de la función pública

3° APRUÉBASE Pauta de Selección

que se indica a continuación:

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

2.2.1 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 en el área requerida.
- Capacitación en el área requerida.
- Experiencia Laboral en el área requerida.

Administrativo/a Agencia Regional				
FACTOR	SUBFACTOR	REQUISITOS	CRITERIOS	PUNTAJE SUBFACTOR
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación	Título	Técnico de Nivel Superior	10
			Licencia de Enseñanza Media o equivalente	5
	puntaje máximo subfactor formación			10
	*Capacitación (cursos registrados pauta de selección 1.2.4 letra c)	Modelos y técnicas de Atención de Usuarios	cursos o capacitación	10
			No posee	0
		Tecnicas de buen trato y resolución de conflictos en atención de personas	cursos o capacitación	5
			No posee	0
		Sistema computacionales de Atención de Usuarios	cursos o capacitación	5
			No posee	0
		Normativa del área de la salud, pública y/o privada	cursos o capacitación	10
			No posee	0
		Enfoque de género y/o inclusión laboral	cursos o capacitación	5
			No posee	0
		Microsoft office nivel básico	Certificado Intermedio	5
			Certificado Básico	3
			No posee o sin respaldo	0
	Puntaje máximo subfactor capacitación			40 pts
	Total factor formación + capacitación			50 pts
	*Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en Instituciones Públicas o Privadas en funciones directas con la atención de público a través de los distintos canales.	Mayor a 3 años	20
			entre 2 y 3 años	15
		Al menos 2 años de experiencia en áreas de tramitación de reclamos.	Mayor a 3 años	15
			entre 2 y 3 años	10
		Experiencia en el sector Salud en Instituciones Públicas y/o Privadas	Mayor a 3 años	15
			entre 2 y 3 años	10
	puntaje máximo factor experiencia			50 pts
TOTAL PUNTOS EVALUACIÓN CURRICULAR			100 pts	
PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA			40 pts	
Filtro para avanzar a la siguiente fase al menos el 40% del puntaje máximo con un tope aproximado de 25 personas.				
* Subfactores de capacitación, los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios)				
* Los subfactores de experiencia serán evaluados de manera independiente. Una misma experiencia laboral podrá ser considerada en mas de un subfactor, siempre que acredite el cumplimiento específico del criterio evaluado en cada uno.				

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 1.2.4 del respectivo perfil del cargo.**

2.2.2 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 40 puntos** como mínimo (este puntaje corresponde a los factores señalados en el punto 2.2.1 evaluación curricular), 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. La prueba se podrá rendir en la agencia donde se desempeña el cargo, en la sucursal de Santiago o bien online, se avisará con anticipación.

NOTA PRUEBA	PUNTAJE PRUEBA	NOTA PRUEBA	PUNTAJE PRUEBA
7,0	100	5,5	85
6,9	99	5,4	84
6,8	98	5,3	83
6,7	97	5,2	82
6,6	96	5,1	81
6,5	95	5,0	80
6,4	94	4,9	79
6,3	93	4,8	78
6,2	92	4,7	77
6,1	91	4,6	76
6,0	90	4,5	75
5,9	89	4,4	74
5,8	88	4,3	73
5,7	87	4,2	72
5,6	86	4,1	71
		4,0	70

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa 70 puntos.

2.2.3 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. La evaluación psicolaboral podrá realizarse en la región donde se desempeña el cargo que postula o bien vía online, se avisará con anticipación.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Idóneo	100
Idóneo con Observaciones	75
No Idóneo	50

Puntaje mínimo de aprobación etapa 75 puntos.

2.2.4 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.
- 3. **Flexibilidad y adaptación:** Adaptarse y trabajar efectivamente en una variedad de situaciones, personas o grupos. Supone entender y respetar lineamientos u opiniones diferentes, ajustando el enfoque y actuación personal a medida que los requerimientos de una situación cambian.
- 4. **Orientación al Cliente interno y externo:** Identificar y dar respuestas o soluciones de calidad y oportunas a clientes internos y externos (usuarios, instituciones, otras reparticiones públicas y privadas y/o otros stakeholders), con foco en brindar un servicio de excelencia.

Serán objeto de especial atención en esta entrevista la congruencia curricular del/la postulante, su motivación, expectativas e ideales declarados respecto de la carrera funcionaria pública en la salud, sus intereses intelectuales y profesionales y la forma en que dé cuenta de su experiencia de vida y profesional.

Cada integrante del Comité de Selección que participe en la entrevista deberá evaluar a los candidatos, quienes calificarán con un puntaje de 1 a 5 en cada una de las competencias a evaluar. (Donde 1 no presenta la competencia y 5 sobre lo esperado). Se sumará el resultado de cada evaluador, dividiéndose por el número de evaluadores presente y el total se ajustará a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas (entre 20 y 18 puntos)	100
Presenta varias habilidades y competencias requeridas (entre 17 y 16 puntos)	75
Presenta algunas habilidades y competencias requeridas (entre 15 y 14)	50
Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas (igual o menor a 13)	25

El puntaje mínimo de aprobación etapa 75 puntos

- El Comité de Selección será conformado por:
- La Jefatura Unidad Coordinación Regional
 - Agente Regional desempeño del cargo
 - La o el Presidente de Asociación de Funcionarios de la Superintendencia de Salud.
 - La Jefatura del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
 - Representantes del Superintendente si lo estima necesario.

Los integrantes del Comité que estén imposibilitados de participar en la entrevista en la fecha estipulada podrán ser reemplazados por quien el titular designe. El Comité podrá proponer a la autoridad la declaración del proceso de selección como desierto si no existen, al menos, 3 postulantes que cumplan con los requisitos deseables o, si luego de las entrevistas, concluyera que los postulantes no reúnen los requisitos necesarios para cumplir cabalmente con el desempeño del cargo al que están postulando, entregando por escrito las razones fundadas de su decisión.

2.2.5 Selección del candidato idóneo como resultado del proceso de selección desarrollado a través de las distintas etapas, el Comité de Selección propondrá al Superintendente de Salud nómina con los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes en la sumatoria de las etapas, con un mínimo de 3 candidatos para el cargo.

3. POSTULACIONES, ENTREGA DE ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las postulaciones y entrega de antecedentes se realizan a través del Portal Web, www.empleospublicos.cl y portales asociados. www.bne.cl

Las personas interesadas deberán tomar los resguardos necesarios para que sus antecedentes sean recibidos en el plazo señalado. Una vez cerrado el plazo de recepción, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo no serán admisibles antecedentes adicionales.

Las personas postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todas las personas postulantes que se presenten en este proceso.

En el caso que los candidatos postulen a ambos cargos, deberán informar el orden de preferencia si es para administrativo/a Agencia Regional de Arica y Parinacota, Agencia de Tarapacá, Agencia Regional de Los Ríos o Agencia de Magallanes y de la Antártica Chilena.

El resultado del proceso de selección se publicará en el Portal Web www.supersalud.gob.cl

El Superintendente tiene la facultad para modificar o ampliar las fechas establecidas en el proceso de selección, informando a los candidatos que participan en dicho proceso.

En la eventualidad que se generara un cargo con similares características a las presentadas en este proceso de selección, podrán ser elegible los candidatos que participaron en todas las etapas del proceso de selección con un plazo de hasta 12 meses posterior al desarrollo del proceso actual.

El Proceso de selección comenzará sin esperar la total tramitación de esta Resolución; no obstante, la información presentada en este documento se encuentra en la ficha de postulación para revisión de los candidatos al momento de postular a través del portal empleos públicos.

4º PROCÉDASE a dar amplia

difusión a la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas.
- Coordinación Regional
- Oficina de Partes.


FERNANDO RIVEROS VIDAL
SUPERINTENDENTE DE SALUD
