



Subdepartamento Gestión y Desarrollo

de las Personas

FE/RS/ME/

**LLAMA A CONCURSO PARA
PROVEER UN CARGO DE LA PLANTA
ADMINISTRATIVA Y APRUEBA LAS
BASES ADMINISTRATIVAS QUE
REGULAN EL PRESENTE
CONCURSO.**

EXENTA N° 782

SANTIAGO, 28 DIC 2018

VISTOS: El artículo 8 del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo; la Ley N°19.882 de 2003; La Ley N°19.886, de 2003; el DS N°69, de 2004, de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos; el DFL N°3/2004, que fija planta de personal para la Superintendencia de Salud; Res. N°1 de 2017, aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos.; el Decreto Supremo N°64, de 2018, y las facultades que me confiere el artículo 109 del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO:

- 1.** Que la Superintendencia de Salud, actualmente cuenta con cargos vacantes en la planta Administrativa, Grado 18° E.O.F.,
- 2.** Que la Superintendencia de Salud ha decidido efectuar concurso para proveer 1 cargo Administrativo.

RESOLUCIÓN

1° LLÁMESE a Concurso para proveer 1 un cargo de la Planta, Administrativa, grado 18° E.O.F.

2° APRUÉBANSE las Bases Generales que regularán el proceso del presente Concurso de la Superintendencia de Salud, contenida en anexo N°1 adjunto, las cuales se entenderán como parte integrante de la presente Resolución.

Anexo N°1
BASES GENERALES PARA PROVEER EL CARGO PLANTA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

N° de vacantes	: 1
Planta	: Administrativa
Grado	: 18° E.O.F
Renta bruta	: 825.377.-
Cargo	: Asistente Administrativo/a Agencia Zonal del Bío Bío
Lugar de Desempeño	: Concepción

II. PERFIL DE SELECCIÓN

Nombre del Cargo	Asistente Administrativo/a Agencia Zonal del Bío Bío
Reporta a	Agente Zonal del Bío Bío
Calidad Jurídica	Planta
Grado E.O.F.	18°. Escalafón Administrativo
Renta bruta	\$825.377.- Mensual, más Bono Desempeño Institucional \$213.849.- Trimestral, sujeto a cumplimiento de las metas de eficiencia institucional.
Personal a cargo	No tiene personal a cargo.
Región	Bío Bío
Cupos	01

2.1 PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar la atención integral de usuarios; organizar, canalizar y custodiar documentación y coordinar contactos externos e internos, con el propósito de mantener disponible la información requerida para desarrollar los productos de la Agencia.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES

- Orientar técnicamente respecto de materias en el ámbito de Prestadores y Aseguradoras de Salud por los canales: telefónico, presencial y web.
- Ingresar al sistema informático reclamos en materias de Prestadores y Aseguradoras de Salud.
- Manejar la Agenda de reuniones y las redes de contacto de la Agencia.
- Digitalizar y generar documentos; recibir, distribuir y despachar correspondencia y documentos físicos o electrónicos; canalizar la información hacia otras unidades.
- Colaborar en labores administrativas de su área de gestión.
- Detectar y requerir la mantención y reparación de los equipos de uso común, como impresora, scanner; manejar e interactuar con los sistemas computacionales de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento del contrato de Asea de la Agencia.
- Rendición de gastos de la Agencia Bío Bío;
- Generar la documentación administrativa de la Agencia, organizar y mantener los archivos de los documentos y preparar la documentación en rendición de gastos que se generen en la Agencia;
- Requerir, almacenar, custodiar y distribuir los materiales e insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

2.3 FORMACIÓN

Deseable Título Técnico de Nivel Superior en áreas de la Administración, Asistente Gerencial o Secretariado Ejecutivo.

2.4 EXPERIENCIA

Deseable experiencia laboral como Administrativo/a en el Área de la Salud Pública o Privada.

Deseable experiencia laboral en atención de personas del área de la Salud Pública o Privada.

2.5 CONOCIMIENTOS

- Conocimientos del Sistema de Salud, DFL N°1 de 2005 de Salud
- Ley N°20584,
- Modelos y Técnicas de Atención de usuarios;
- Técnicas de ordenamiento y clasificación de documentos;
- Microsoft Office nivel medio.
- Sistemas computacionales de Atención de Usuarios, Normativa Sector Salud

2.6 COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva.
- Orientación al cliente.
- Desarrollo de Equipo.
- Orientación a la calidad.
- Organización.
- Flexibilidad.

Los niveles de las competencias corresponden a los definidos en el diccionario de competencias de la Superintendencia de Salud.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal de la Superintendencia de Salud, corresponderá a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Ley N°3551 de 1980.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos Generales:

- Los contemplados en el Estatuto Administrativo, Artículo 12° letras:
 - 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 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19653 de

2000 de Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 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 de la Superintendencia, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

4.2 Requisitos Específicos:

Los contemplados en el Decreto con Fuerza de Ley N°3 de 2004.

Estar en posesión de Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que establece en la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazado indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrada en el currículum vitae y con capacidad para recibir información.

V. ETAPAS FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

Se compone de los Subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Capacitación

Etapa II: Factor "Experiencia Laboral" que se compone de los siguientes Subfactores:

- Experiencia laboral como Administrativo.

Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" que se compone del siguiente Subfactor.

- Adecuación psicolaboral y competencias para el cargo.

Etapa IV: "Apreciación Global del Candidato", que se compone del siguiente Subfactor:

- Entrevista de Valoración Global.

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las Bases del concurso de la Planta Administrativo, grado 18° E.O.F. se encontraran disponibles para descargarlos desde la página web de la Superintendencia de Salud www.superdesalud.cl y en el portal www.empleospublicos.cl de la Dirección General del Servicio Civil, a contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocida por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases podrán ser retiradas desde el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins #1449, piso 7°, Santiago Centro, a contar de la publicación en el Diario Oficial y hasta el día de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario hábil que comprende desde las 08:30 hrs. hasta las 16:00 hrs. de lunes a viernes.

7.1 Fecha de Recepción de Postulaciones

- 7.1.1 La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá por 10 días hábiles desde la publicación en el Diario Oficial hasta las 16:00 hrs. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.
- 7.1.2 Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignent en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.
- 7.1.3 Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.
- 7.1.4 Los antecedentes deberán ser ingresados en el portal empleos públicos, enviados o entregados directamente en la Oficina de Partes de la Superintendencia de Salud, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins #1449, piso 1, Local 12, Comuna de Santiago Centro, en sobre dirigido a:
 - Superintendencia de Salud, Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
 - Postula al cargo de Administrativo/a para la Agencia Zonal del Bío Bío
- 7.1.5 A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos los antecedentes y requisitos solicitados.
- 7.1.6 El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.
- 7.1.7 Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimentos 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 concurso.

- 7.1.8 La etapa de Evaluación Psicolaboral se realizará en la región que indique como domicilio el postulante o bien en la dirección más cercana a la Agencia que mantiene la Superintendencia de Salud en cada región. No obstante la Institución podrá realizar la entrevista de apreciación global del/la candidata/o en la ciudad de Santiago. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a.
- 7.1.9 Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través del correo electrónico dirigido a mesperguez@superdesalud.gob.cl

7.2 ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán ingresar la documentación requerida a través del portal empleos públicos.

- Completar ficha de postulación **Anexo N°2**.
- Adjuntar Currículum Vitae resumido **Anexo N°3**
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia de Certificado de Título Técnico de Nivel Superior o Licencia de Enseñanza Media según corresponda a los requisitos del cargo.
- Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo **Anexo N°4** y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 de Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- Declaración jurada simple, postulante no se encuentra afecto a inhabilidades **Anexo N°5**

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

- Se reitera a los postulantes que solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos.
- Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.
- La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican en la tabla siguiente:
- La evaluación de los factores se realizará de forma sucesiva de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica.

5.1 TABLA DE EVALUACIÓN CARGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO AGENCIA ZONAL DEL BIO BIO.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MAX. POR FACTOR	PUNTAJE MIN APROBACIÓN ETAPA
I 15%	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Deseable Técnico de Nivel Superior en áreas de la Administración, Asistente Gerencial o Secretariado Ejecutivo.	10	25	10
			Licencia de Enseñanza Media o equivalente.	5		
		Capacitación	40 o más horas de capacitación en el Área de la Salud Pública o Privada.	15		
			Entre 21 a 39 horas de capacitación en el Área de la Salud Pública o Privada.	10		
			Entre 12 y 20 horas de capacitación en el Área de la Salud Pública o Privada.	5		
II 30%	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el Área de la Salud Pública o Privado	Más de 5 años de experiencia laboral como Administrativo en el Área de la Salud Pública o Privada.	10	30	20
			Entre 3 y 5 años de experiencia laboral como Administrativo en el Área de la Salud Pública o Privada.	5		
		Experiencia laboral en Atención de Personas en el Área de la Salud Pública o Privada	Más de 3 años de Experiencia laboral en Atención de Personas en el Área de Salud Pública o Privada.	20		
			Entre 2 y 3 años Experiencia en Atención de Personas en el Área de la Salud Pública o Privada.	15		
III 30%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación psicolaboral y competencias para el cargo	Postulante Idóneo para el cargo	20	20	10
			Postulante Idóneo con observaciones para el cargo	10		
			Postulante no Idóneo para el cargo	0		
IV 25%	Apreciación Global del candidato	Entrevista de Valoración Global	Promedio evaluación de la Comisión	7	7	5
			Promedio evaluación de la Comisión	5		
			Promedio evaluación de la Comisión	3		

Puntaje máximo de la tabla de evaluación 82 puntos

Puntaje mínimo para ser considerado/a postulantes idónea/o = 45 puntos

Este concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido en las presentes bases.

5.1.1 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR PARA EL CARGO

ETAPA I: Estudios y Capacitación

Se compone de los subfactores asociados a Formación y Capacitación.
(Ponderación 15%)

a) Subfactor: Formación Educacional

CRITERIO PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO	PUNTAJE
Técnico de Nivel Superior en áreas de la Administración, Asistente Gerencial o Secretariado Ejecutivo.	10
Licencia de Enseñanza Media o equivalente	5

b) Subfactor: Capacitación

Se evaluará los cursos de capacitación que tengan relación con el cargo, realizadas y aprobadas.

CRITERIO PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO	PUNTAJE
40 o más horas de capacitación en el Área de la Salud Pública o Privada.	15
Entre 21 a 39 horas de capacitación en el Área de la Salud Pública o Privada	10
Entre 12 y 20 horas de capacitación en el Área de la Salud Pública o Privada	5

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de **10 puntos**.

ETAPA II: Experiencia Laboral

(Ponderación 30%)

a) Subfactor: Experiencia laboral como Administrativo.

CRITERIO PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO	PUNTAJE
Más de 5 años de experiencia laboral como Administrativo en el Área de la Salud Pública o Privada	10
Entre 3 y 5 años de experiencia laboral como Administrativo en el Área de la Salud Pública o Privada.	5

b) Subfactor: Experiencia laboral en Atención de Personas

CRITERIO PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO	PUNTAJE
Más de 3 años de Experiencia laboral en Atención de Personas en el Área de la Salud Pública o Privada	20
Entre 2 y 3 años Experiencia en Atención de Personas en el Área de la Salud Pública o Privada.	15

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa II es de **20 puntos**.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III de este proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan indicado en su currículum vitae.

ETAPA III: Aptitudes específicas para el desempeño de la función

(Ponderación 30%)

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguiente subfactores:

a) Subfactor: Adecuación Psicolaboral y competencias para el cargo.

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de test psicolaborales y una entrevista por competencias con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista serán realizadas por un profesional del área psicológica.

El test y la entrevista se realizarán a aquellos postulantes que hayan superado la etapa II de este proceso de evaluación. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Producto de dicha evaluación los(as) candidatos (as) serán clasificados(as) en alguna de las siguientes categorías:

CRITERIO PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO	PUNTUACIÓN
Idóneo	20
Idóneo con Observaciones	10
No Idóneo	0

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa III es de **10 puntos**.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa III pasarán a la Etapa IV de este proceso de evaluación, lo que será informado a los (las) postulantes vía telefónica y/o al correo electrónico, que haya sido señalado en el currículum vitae.

ETAPA IV: Factor apreciación Global del candidato.

(Ponderación 25%)

a) Subfactor: Entrevista de Valoración Global.

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, a los/las postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar habilidades y aptitudes para el desempeño del cargo de acuerdo a los perfiles señalados. Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en la entrevista, calificará a cada entrevistado/a con puntaje de 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los/as candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje: $\frac{\text{Total de puntaje obtenido}}{\text{N}^\circ \text{ de evaluadores}} = 7$ (puntaje máximo)

Las entrevistas que realizará el Comité de Selección, se desarrollarán dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la etapa III. El horario y lugar se informará vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será 5 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla de subfactores

CRITERIO PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO	PUNTUACIÓN
Promedio evaluación de la Comisión	7
Promedio evaluación de la Comisión	5
Promedio evaluación de la Comisión	3

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de **5 puntos**.

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

X. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

- El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además los puntajes mínimos que cada etapa requiere.
- Para ser considerado postulante Idóneo, el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 45 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.
- En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a un nuevo concurso.

XI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fecha
Difusión del concurso, a través del portal empleos públicos, Diario Oficial y página web institucional.	Dentro de los 10 días hábiles desde la publicación en el Diario Oficial.
Revisión y evaluación de los factores y subfactores. Etapas I y II	A partir del día hábil siguiente terminada la recepción de antecedentes, por 15 días hábiles.
Etapas III. Evaluación Psicolaboral y de competencias.	A partir del día hábil siguiente terminada la recepción de antecedentes, por 7 días hábiles.
Etapas IV. Entrevista de valoración global.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes terminada la etapa de Evaluación Psicolaboral de Competencias.
Confección de propuesta de candidatos e informe final del concurso.	A partir de los 3 días hábiles siguientes terminada la entrevista de valoración global.
Notificación a los candidatos.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión del concurso.
Aceptación del cargo.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes terminado la notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Superintendente podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor. Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Institución, www.superdesalud.gob.cl y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XII. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

12.1 Propuesta de nómina

- 12.1.1 Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Superintendente, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.
En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será por ejemplo:
Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II.
Segundo, el puntaje obtenido en la etapa III.
Si persiste el empate, resolverá el Superintendente de Salud.
El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.
- 12.1.2 El Superintendente de Salud seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

12.2 Notificación y Cierre del Proceso

- 12.2.1 El Superintendente de Salud, notificará al postulante seleccionado a través del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, personalmente o a través de correo electrónico.
- 12.2.2 Una vez practicada la notificación, el /la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.
- 12.2.3 Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.
- 12.2.4 El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.
- 12.2.5 El resultado final del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicada en el portal web de la Superintendencia.
- 12.2.6 Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.
- 12.2.7 El Superintendente, a través del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.
- 12.2.8 Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL N°29 del 16 de junio de 2004 (Estatuto Administrativo).

ANEXO N°2

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:

INSTITUCIÓN A LA QUE POSTULA:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma

Fecha: _____

ANEXO N°3

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

Apellidos :

Datos Personales

Cédula de Identidad	-			
Fecha de Nacimiento				
Estado Civil				
Teléfonos	Particular		Móvil	
Dirección				
Comuna				
Ciudad				
Región				
E-mail				

Formación Educacional

Estudios Superiores	
Título	
Nombre de la Institución	
Año de Titulación	
Otros Estudios Superiores	
Título	
Nombre de la Institución	
Año de Titulación	

Capacitación y Perfeccionamiento

Cursos de Capacitación y/o perfeccionamiento	
Nombre del curso	
Año	
Institución	
Duración del curso (N° horas)	
Nombre del curso	
Año	
Institución	
Duración del curso (N° horas)	
Nombre del curso	
Año	
Institución	
Duración del curso (N° horas)	
Nombre del curso	
Año	
Institución	

Duración del curso (N° horas)	
Nombre del curso	
Año	
Institución	
Duración del curso (N° horas)	
Nombre del curso	
Año	
Institución	
Duración del curso (N°horas)	

Experiencia Laboral (Indicar cargos recientes)

Nombre del cargo			
Servicio y/o Empresa			
Fecha de inicio		Fecha de término	
Principales funciones			
1.			
2.			
3.			
4.			
N° de personas que dependen directamente		N° de personas que dependen indirectamente	
Principales Logros:			
Referencias			
Nombre:			
Cargo:			
Teléfono contacto:			
Correo electrónico:			

Nombre del cargo			
Servicio y/o Empresa			
Fecha de inicio		Fecha de término	
Principales funciones			
1.			
2.			
3.			
4.			
N° de personas que dependen directamente		N° de personas que dependen indirectamente	
Principales Logros			
Referencias			
Nombre:			
Cargo:			
Teléfono contacto:			
Correo electrónico:			

Nombre del cargo			
Servicio			
Fecha de inicio		Fecha de término	
Principales funciones			
1.			
2.			
3.			
4.			
N° de personas que dependen directamente		N° de personas que dependen indirectamente	
Principales Logros:			
Referencias			
Nombre:			
Cargo:			
Teléfono contacto:			
Correo electrónico:			

Comentarios: (otros antecedentes que considere importantes)

Importante

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, y de esta forma, garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.

Presenta discapacidad: Si No

Indicar tipo de discapacidad: _____

ANEXO 4
CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA

ANEXO N°5
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....
FIRMA

.....
FECHA

ANEXO N°5
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....
FIRMA

.....
FECHA

4º PROCÉDASE a dar amplia difusión a la presente Resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Oficina de Partes
- Fiscalía