

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 DE ADMINISTRATIVO PARA LA AGENCIA REGIONAL DE LOS RÍOS.

EXENTA N° 833

SANTIAGO, 06 NOV 2020

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 Supremo N°58 de 2019, 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:

1° 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	N° de vacantes	Escalafón	Grado	Intendencia/Departamento /Unidad requirente.
Administrativo/a Agencia Regional de Los Ríos	1	Administrativo	18°	Unidad Coordinación Regional

selección para el siguiente cargo.

2° APRUÉBASE el perfil de

I. PERFIL DE SELECCIÓN

CARGO ADMINISTRATIVO/A AGENCIA REGIONAL DE LOS RÍOS

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo Agencia Regional de Los Ríos
Reporta a	Jefatura de la Agencia Regional de Los Ríos
Calidad Jurídica	Contrata. Sujeto a evaluación a los seis meses de ejercicio en el cargo.
Grado E.O.F.	18° E.O.F. Administrativo.
Renta bruta mensualizada	\$ 848.488 bruto mensual
Región	Los Ríos
Cupos	01

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar la atención de usuarios de mediana complejidad y organizar, canalizar y custodiar documentación y coordinar contactos externos e internos, con el propósito de mantener disponible la información requerida para desarrollar los procesos de la Agencia y lograr la atención de usuarios, además del ingreso de reclamos, en los diferentes sistemas para su correcta tramitación.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar la Atención de usuarios de mediana complejidad por los canales telefónico y presencial.
- Manejar la Agenda de reuniones y las redes de contacto de la Agencia.
- Ingresar reclamos a los diferentes sistemas (derivaciones, Ley de Transparencia, consultas, reclamos, controversias, mediaciones con prestadores, etc.).
- Organizar y mantener los archivos de los documentos recepcionados y los que se generen al interior 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
- Controlar el Aseo;
- Controlar la Caja Chica; Realizar registro de los permisos, feriados, viáticos, licencias médicas de los funcionarios de Agencia.
- Requerir, almacenar, custodiar y distribuir los materiales e insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 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)
- a. Formación deseable.**
Licencia de enseñanza media o equivalente, o Técnico de nivel Superior en Secretariado o Asistente Ejecutivo.
- b. Experiencia deseable.**
- Experiencia en la elaboración de actos administrativos en la Administración Pública
 - Experiencia en áreas de atención de público de a lo menos 2 años, relacionadas con reclamos, atención de consultas, presencial y por otros medios
 - Experiencia en Instituciones Públicas o privadas en áreas de la Salud de a lo menos 2 años, en funciones directas, con la atención de público, con reclamos, atención de consultas, presencial y por otros medios

c. Conocimientos deseables

- Modelos y Técnicas de Atención de usuarios.
- Técnicas de ordenamiento y clasificación de documentos.
- Manejo de Ofimática.
- Microsoft Office nivel básico, Sistemas computacionales de Atención de Usuarios.
- Normativa del área de la salud, pública y/o privada.

d. COMPETENCIAS

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

IV. ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Curriculum Vitae actualizado en formato personal.
2. Fotocopia simple Título(s) Profesionales(s).
3. Fotocopia simple de Certificados, Diplomas de capacitación, Postgrados y/o Postítulos.

V. POSTULACIONES Y ENTREGA DE ANTECEDENTES

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

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

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.

VII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Los resultados se publicarán en el Portal Web www.supersalud.gob.cl

VIII. FILTROS DE SELECCIÓN

- Primero: Licencia de Enseñanza Media, Técnico de Nivel Superior en Secretariado o Asistente Ejecutivo.
- Segundo: Experiencia en áreas de atención de público de a lo menos 2 años, relacionadas con reclamos, atención de consultas, presencial y por otros medios
- Tercero: Experiencia en Instituciones Públicas o privadas en áreas de la Salud de a lo menos 2 años, en funciones directas, con la atención de público, con reclamos, atención de consultas, presencial y por otros medios.

Selección que se indica a continuación:

3° APRUÉBASE Pauta de

PAUTA DE SELECCIÓN

Los postulantes que cumplan con los requisitos de postulación serán evaluados por el Comité de Selección a través de las siguientes etapas del proceso:

- A. **Evaluación curricular:** la evaluación de los postulantes a través de sus antecedentes curriculares se efectuará 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.
- 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.
- 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, 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.
- D. **Entrevista Global con la Comisión de Selección:**
Pasarán a esta etapa los candidatos que fueron evaluados como idóneo o idóneo con observaciones en la etapa anterior, quienes serán entrevistados por el Comité de Selección.

El Comité de Selección será conformado por la Jefatura de la Unidad que requiere el cargo, la jefatura del Departamento o Intendente del que depende, un integrante de la Asociación de Funcionarios de la Superintendencia de Salud y la Jefatura del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas; además de representante del Superintendente si lo estima necesario. Los integrantes 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 concurso 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.

- E. **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 etapa D, con un máximo de 3 candidatos para cada cargo.

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 documento, podrán ser elegible los candidatos que participaron en todas las etapas del proceso de selección con un plazo de hasta 12 meses.

El Proceso de selección comenzará en la fecha señalada anteriormente, 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.

4° PROCÉDASE a dar amplia difusión a la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



PATRICIO FERNÁNDEZ PÉREZ
SUPERINTENDENTE DE SALUD

Distribución:

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