



Subdepartamento de Recursos Humanos
EAR/JJR/FRY/PCP/CGP

LLAMA A CONCURSO Y APRUEBA
PAUTA DE SELECCIÓN PARA PROVEER
EN CALIDAD DE CONTRATA LOS CARGOS
DE JEFE SUBDEPARTAMENTO DE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y
SANCIONES DE LA INTENDENCIA DE
PRESTADORES Y ADMINISTRATIVO
PARA EL SUBDEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTE
DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

EXENTA N° 506

SANTIAGO, 21 ABR. 2015

VISTO: Los artículos 10, 18 y 19 del DFL 29/2004, Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.882; el DS N°69, de 2004, de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos; DFL N°3/2004, que fija planta de personal para la Superintendencia de Salud; la Política de provisión de cargos de la Superintendencia de Salud, aprobada por Resolución Exenta N°1552, de noviembre de 2013; la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N°31, de 2015, 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 se encuentran actualmente vacantes en este servicio los cargos de:

- Jefe del Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones, dependiente de la Intendencia de Prestadores.
- Administrativo del Subdepartamento de Recursos Humanos, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas.

2° Que se requiere proveer los referidos cargos vacantes al tenor de las directrices contenidas en la Política de Recursos Humanos de esta Superintendencia, que establece orientaciones para el ingreso o contratación de personal en conformidad con la normativa vigente y cuyo procedimiento fue aprobado mediante Resolución Exenta N°1552, de noviembre de 2013.

3° Que, además, para los efectos del Código de Buenas Prácticas Laborales y el principio de Transparencia de la Administración del Estado, es pertinente efectuar un procedimiento público en el que puedan participar todas las

personas que cumplan con los requisitos que se establecen en las respectivas pautas de selección de la presente convocatoria.

4° Que, al tenor de lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento sobre Concursos Públicos, cada proceso de selección contemplará, al menos, las etapas siguientes:

- a) Evaluación curricular
- b) Prueba de conocimientos y habilidades
- c) Evaluación psicolaboral
- d) Entrevista con el Comité de Selección

El proceso de selección para los cargos estará sujeto a las siguientes actividades o etapas indicadas en los siguientes cronogramas:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CARGO JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES

| CARGO JEFE SUBDEPARTAMENTO GESTIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES | | |
|---|---|---|
| ETAPAS | ACTIVIDAD | FECHAS |
| RECLUTAMIENTO | Publicación del concurso | 20 de abril de 2015 |
| | Postulación | Desde las 12 pm del 20 de abril de 2015 hasta las 12 pm del 28 de abril de 2015 |
| REVISIÓN CURRICULAR | Revisión de antecedentes de postulación (Subdepto. RR.HH.) | 29 de abril al 4 de mayo de 2015 |
| | Revisión de antecedentes curriculares (Jefatura solicitante) | 5 al 8 de mayo de 2015 |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | Citación a rendir pruebas. | 8 al 12 de mayo de 2015 |
| | Aplicación de Pruebas. | 13 de mayo de 2015 |
| | Revisión de Pruebas. | 14 al 18 de mayo de 2015 |
| EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Evaluación psicolaboral | 19 al 25 de mayo de 2015 |
| ENTREVISTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN | Citación a entrevista | 26 y 27 de mayo de 2015 |
| | Entrevista Comité de Selección | 28 de mayo de 2015 |
| RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | Conformación de terna/quina e informe al Superintendente | 29 de mayo de 2015 |
| | Revisión antecedentes Superintendente | 1 y 2 de junio de 2015 |
| | Publicación Resultado Concurso | 3 de junio de 2015 |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO DEL
SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

| CARGO ADMINISTRATIVO SUBDEPARTAMENTO RR.HH. | | |
|--|---|---|
| ETAPAS | ACTIVIDAD | FECHAS |
| RECLUTAMIENTO | Publicación del concurso | 20 de abril de 2015 |
| | Postulación | Desde las 12 pm del 20 de abril de 2015 hasta las 12 pm del 28 de abril de 2015 |
| REVISIÓN CURRICULAR | Revisión de antecedentes de postulación (Subdepto. RR.HH.) | 29 de abril al 6 de mayo de 2015 |
| | Revisión de antecedentes curriculares (Jefatura solicitante) | 7 al 13 de mayo de 2015 |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | Citación a rendir pruebas. | 14 y 15 de mayo de 2015 |
| | Aplicación de Pruebas. | 18 de mayo de 2015 |
| | Revisión de Pruebas. | 19 al 22 de mayo de 2015 |
| EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Evaluación psicolaboral | 25 al 29 de mayo de 2015 |
| ENTREVISTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN | Citación a entrevista | 1 y 2 de junio de 2015 |
| | Entrevista Comité de Selección | 3 de junio de 2015 |
| RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | Conformación de terna/quina e informe al Superintendente | 4 de junio de 2015 |
| | Revisión antecedentes Superintendente | 5 al 9 de junio de 2015 |
| | Publicación Resultado Concurso | 10 de junio de 2015 |

5° Conformarán el Comité de Selección para el cargo de Jefe Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones, el Intendente de Prestadores de Salud, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos (S), o sus respectivos subrogantes. Además participará un miembro de la Directiva de la Asociación de Funcionarios de la Superintendencia de Salud, y un funcionario designado por el Intendente de Prestadores de Salud.

Para el cargo de Administrativo del Subdepartamento de Recursos Humanos conformarán el Comité de Selección: el Jefe del Subdepartamento de Recursos Humanos (S), el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y, o sus respectivos subrogantes.

Además participará un miembro de la Directiva de la Asociación de Funcionarios de la Superintendencia de Salud, y un funcionario designado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Los Comités antes mencionados deberán observar las reglas siguientes: No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.

Los Comités podrán funcionar siempre que concurra al menos dos tercios (2/3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

Este Comité entregará al Superintendente los antecedentes con una terna o quina para la resolución del concurso que en este acto se convoca, en el plazo señalado en los cronogramas de cada concurso sin perjuicio de la facultad para realizar modificaciones en el calendario de las distintas fases o etapas del proceso de selección, por motivos relacionados con el óptimo desarrollo del concurso, lo que deberá ser oportunamente informado en la página web Institucional, para conocimiento de los postulantes.

Si el funcionario designado renunciare dentro de los dos meses siguientes a su contratación, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina presentada por el comité para dicho cargo.

6° Que, dentro del proceso de selección, es preciso calificar a los postulantes en las áreas técnicas y competencias exigidas, con los criterios o pautas de evaluación que se indican en las tablas de evaluación curricular contenidas en los puntos 3°, 4°, 5° y 6° de esta Resolución.

Por tanto, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1° LLÁMESE a concurso público para la provisión de los siguientes cargos en calidad de contratado, a través del portal web institucional y del portal web Empleos Públicos:

| Cargo | N° de vacantes | Escalafón | Grado | Intendencia/Departamento/Unidad |
|--|----------------|----------------|-------|---|
| Jefe Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones | 1 | Profesional | 5° | Intendencia de Prestadores |
| Administrativo de Recursos Humanos | 1 | Administrativo | 17° | Subdepartamento de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas |

2° APRUÉBASE la Pauta de Selección que se indica a continuación:



Pauta de Selección para proveer los siguientes cargos en calidad de contratado

1. Cargos a proveer:

- Jefe Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones, dependiente de la Intendencia de Prestadores.
- Administrativo del Subdepartamento de Recursos Humanos, dependiente del Subdepartamento de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.

2. Requisitos de postulación.

Los generales establecidos en el artículo 11° de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, contenido en el D.F.L N° 29 de 2004; lo dispuesto en el artículo 12 del D.L. N° 3551, de 1980; y lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2004, del Ministerio de Salud.

Pauta de selección.

Los postulantes que cumplan con los requisitos de postulación serán evaluados por el Comité de Selección.

La evaluación se efectuará de acuerdo a las condiciones detalladas en los perfiles de selección contemplados en los puntos 3°, 4°, 5° y 6° de esta resolución.

Etapas del proceso

- A. **Evaluación curricular:** la evaluación de los postulantes se ajustará a lo que dispone el artículo 11° del Reglamento sobre Concursos Públicos del Estatuto Administrativo, a saber:
- I. Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
 - II. La experiencia laboral.
- B. **Prueba de conocimientos y habilidades:** para acceder a esta etapa los postulantes deberán alcanzar al menos un 50% del puntaje obtenido en la revisión curricular, (este puntaje corresponde a los factores señalados en los puntos 3°, 4°, 5° y 6° de esta resolución) con un tope de 30 personas. Cabe señalar que 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 7 candidatos que obtuviesen el mayor puntaje ponderado entre la Evaluación Curricular (40%) y la Prueba de conocimientos y habilidades (60%), por cada cargo. Si existiera igualdad en el puntaje del último candidato seleccionado, se incorporarán a esta etapa todos los candidatos que se encuentran en esta condición.
- D. **Entrevista técnica e idoneidad:** los candidatos que fueron categorizados como idóneo o idóneo con observaciones en la etapa anterior, serán entrevistados por el Comité de Selección.

El Comité de Selección deberá proponer una terna o quina al Superintendente de Salud, quien resolverá el concurso de manera fundada, de acuerdo a la ponderación de las etapas del proceso contenidas en el cuadro siguiente:

Cuadro Ponderación de las Etapas del Proceso de Selección
(para ambos Concursos)

| Etapa proceso de selección | Porcentaje asignado | Subfactores |
|---|--|--|
| 1. Evaluación Curricular | 30% | Experiencia Laboral:60% Capacitaciones: 40% |
| 2. Prueba de conocimientos y habilidades | 30% | Prueba de Habilidades Lógicas y Matemáticas: 20% |
| | | Prueba de Conocimientos Generales: 20% |
| | | Prueba de Conocimientos Específicos: 60% |
| 3. Evaluación Psicolaboral | Idóneo: continúan en el proceso de selección. | |
| | Idóneos con observación: continúan en el proceso de selección. | |
| | No Idóneo: no continúa en el proceso de selección. | |
| 4. Entrevista con la Comisión de selección. | 40% | |

El Comité podrá proponer a esta 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.

3° APRUÉBASE el siguiente perfil de selección para el cargo Jefe Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones.

**CARGO JEFE SUBDEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES -
INTENDENCIA DE PRESTADORES DE SALUD**

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del Cargo | Jefe Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones de la Intendencia de Prestadores de Salud. |
| Reporta a | Intendente Prestadores de Salud |
| Recurso Humano asignado | Unidad de Fiscalización de los Derechos del Paciente — 1 Jefe de Unidad — 4 Profesionales Unidad de Gestión Conflictos y Sanciones — 1 Jefe de Unidad |

| | |
|-------------------------|---|
| | — 4 Profesionales |
| Calidad Jurídica | Contrata. Sujeto a evaluación a los seis meses de ejercicio en el cargo. |
| Grado E.O.F. | 5°. Escalafón Profesional. |
| Renta bruta | \$ 4.216.365.- Mensual Bono Desempeño Institucional \$792.561.- Trimestral, por cumplimiento de Meta de Eficiencia Institucional |
| Región | RM |
| Cupos | 01 |

II. PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar, implementar y controlar un sistema de resolución de conflictos que se susciten entre los usuarios y los prestadores de Salud en relación al cumplimiento de la Ley de Cheque en Garantía (Ley N° 20.394), Ley de Urgencia (Ley N°19.650), la Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes (Ley N°20.584) y otras normativas que la autoridad determine.
- Diseñar, implementar y controlar un sistema de fiscalización de Prestadores Institucionales, resguardando los derechos de las partes y terceros involucrados.
- Diseñar, implementar y controlar un sistema de investigación en caso de infracción a la normativa proponiendo las sanciones al Comité correspondiente.
- Controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Mediación con Prestadores Privados de Salud establecido en la Ley N°19.966.

III. REQUISITOS GENERALES

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.

2. Decreto con Fuerza de Ley N°3, de 2004

- a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año; o
- b. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años.

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS O COMPLEMENTARIOS

1. De formación deseables

- Título profesional del Área de la Salud, Ciencias Jurídicas, Administración o Ciencias Sociales, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste y acreditar experiencia profesional por lo menos 5 años desde la fecha de titulación, de preferencia en cargos similares.

2. De experiencia deseable

- Al menos 3 años de experiencia en el cargo de jefatura.
- Experiencia profesional en establecimientos (prestadores) de salud públicos o privados o redes de prestadores o instituciones de administración central de salud.
- En Resolución de Conflictos, Mediación, Sanciones y/o Fiscalización.
- En Políticas Públicas y/o Gestión.

3. Conocimientos deseables

- Ley N°20.584, Ley de Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Ley N°20.394, que prohíbe condicionar la atención de salud al otorgamiento de Cheque en Garantía.
- Ley N°19.650, que perfecciona normas del Área de la Salud.
- Ley N°19.966, Establece un Régimen de Garantía de Salud.
- DFL N°1, de 2005, de Salud.
- Sistema de Salud chileno, especialmente sobre Prestadores de Salud.
- En Políticas Públicas y/o Gestión.
- En Gestión de Procesos.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo.
- Desarrollo de equipo.

- Orientación a la Calidad.
- Orientación al Cliente.
- Flexibilidad.
- Comunicación efectiva.
- Visión Estratégica.
- Negociación.

VI. 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. Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
5. Declaración Jurada simple (a abril de 2015) de cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras e) y f) del Artículo N°12 de la Ley N°18.834 (de acuerdo a formato adjunto en Anexo N°1).

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.

VII. POSTULACIONES Y ENTREGA DE ANTECEDENTES

Las postulaciones y la entrega de antecedentes se realizan a través del Portal Web de la Superintendencia de Salud, www.supersalud.gob.cl y/o del portal www.empleospublicos.cl desde el día lunes 20 de abril de 2015 a las 12:00 horas y hasta el martes 28 de abril de 2015 a las 12:00 horas.

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. No serán admisibles antecedentes adicionales.

Aquellas postulaciones que no adjunten todos los antecedentes señalados en el punto anterior (punto VI) no serán consideradas en el proceso de selección.

VIII. 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 alguno de los documentos de respaldo señalados en el punto VI de esta resolución.

Los postulantes podrán ser sometidos a:

- Pruebas de conocimientos y habilidades,
- Evaluación psicolaboral, y
- Entrevista técnica y de idoneidad.

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

Los antecedentes y propuesta de terna o quina serán remitidos a la autoridad pertinente con el fin de orientar la presente contratación.

IX. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El día 3 de junio de 2015, publicándose sus resultados en el Portal Web www.supersalud.gob.cl

X. FILTROS DE SELECCIÓN

- Título profesional del Área de la Salud, Ciencias Jurídicas, Administración o Ciencias Sociales otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
- Experiencia profesional de, al menos, 5 años desde la fecha de titulación.

XI. TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| Cargo: JEFE SUBDEPTO. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES | | | | |
|--|------------|---|------------------------------|-------|
| ETAPA | PORCENTAJE | FACTORES | FORMA DE EVALUACIÓN | PTOS. |
| Formación y capacitación | 12% | Conocimientos específicos legislación y en legislación en salud (Ley N°20.584, Ley N°20.394 y N°19.650, Ley N°19.966, DFL N°1, Ley N°18.575, Ley N°19.880, Ley N°18.834). | Magíster | 15 |
| | | | Diplomado | 10 |
| | | | Cursos, talleres, seminarios | 5 |
| | | Conocimientos en Gestión y Políticas Públicas. | Magíster | 15 |
| | | | Diplomado | 10 |
| | | | Cursos, talleres, seminarios | 5 |
| Experiencia | 18% | Experiencia profesional en establecimientos (prestadores) de salud, públicos o privados, o redes de prestadores o instituciones de administración central de salud. | Más de 8 años | 15 |
| | | | Entre 7 y 8 años | 10 |
| | | | Entre 5 y 6,9 años | 5 |
| | | Experiencia en cargos de jefatura. | Más de 5 años | 15 |
| | | | Entre 4 y 5 años | 10 |
| | | | entre 3 y 3,9 años | 5 |
| | | Experiencia en resolución de conflictos, mediación, sanciones y/o fiscalización. | Más de 4 años | 15 |
| | | | Entre 3 y 4 años | 10 |
| | | | Entre 1 y 2,9 años | 5 |
| Pruebas de Conocimientos Técnicos | 30% | Conocimientos Específicos | Escala de 1 a 7 | |
| Evaluación Psicolaboral | | Adecuación Psicológica para el cargo. | Idóneo | |
| | | | Idóneo con observaciones | |
| | | | No idóneo | |
| Entrevista Comité de Selección | 40% | Competencias específicas para el cargo. | Sobresaliente | 20 |
| | | | Muy bueno | 15 |
| | | | Bueno | 10 |
| | | | Necesita mejorar | 5 |
| | | | Insatisfactorio | 0 |

4° APRUÉBASE el siguiente perfil de selección para el cargo de Administrativo del Subdepartamento de Recursos Humanos.

**CARGO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS– DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| Nombre del Cargo | Administrativo Recursos Humanos |
| Reporta a | Jefatura del Subdepartamento de Recursos Humanos. |
| Calidad Jurídica | Contrata. Sujeto a evaluación a los seis meses de ejercicio en el cargo. |
| Grado E.O.F. | 17°. Escalafón Administrativo. |
| Renta bruta | \$842.001.- Mensual. Bono Desempeño Institucional de \$212.175.- Trimestral, por cumplimiento de Meta de Eficiencia Institucional. |
| Región | RM |
| Cupos | 01 |

II. PRINCIPALES FUNCIONES

Objetivo General:

Confeccionar y tramitar la documentación del Subdepartamento de Recursos Humanos, cumpliendo con los diferentes actos administrativos que corresponda en tiempo y forma.

Objetivos Específicos:

Ser responsable de la conservación y actualización de las carpetas de los funcionarios y funcionarias, como asimismo, mantener actualizada la información en los sistemas informáticos y colaborar con las diferentes tareas que realice la Unidad y que su jefatura le encomiende.

Principales Funciones:

Elaboración y Registro de Actos Administrativos:

- Elaboración, tramitación y control de permisos administrativos, feriados legales y comisiones de servicios: verificación e ingreso a sistemas de Documentación, Siaper, Payroll (sistema de recursos humanos) y carpeta digital.
- Feriado Legal: Cálculo del derecho a Feriado Legal y cantidad de días. Vacaciones Progresivas.
- Confección y tramitación de pólizas de fianza de funcionarios (seguros).
- Materialización y control del reconocimiento asignaciones familiares y maternales: Recopilación de antecedentes del funcionario para la obtención del derecho a dichos beneficios; confección de la resolución respectiva; control mensual e informe a Servicio de Bienestar. Emisión de Informes a la SUSESO.
- Materialización y control de la concesión del bono de escolaridad: Recopilación de antecedentes del funcionario para la obtención del derecho a dicho beneficio; confección de la resolución respectiva; control mensual e informe a Unidad de Remuneraciones.

- Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: Recopilación de antecedentes para orientar y facilitar atención inmediata al funcionario accidentado; envío de la Declaración Individual de Accidentes (DIAT) a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- Elaboración y control de las contrata: Emisión de Prórrogas y cambios de grados.

Mantenimiento y Poblamiento de Sistemas Informáticos:

- Administración Sistema Payroll: verificación ingreso de actos administrativos; mantención y actualización de datos personales y contractuales de funcionarios.
- Administración Sistema SIAPER: ingreso de resoluciones relativas a contratos (contratas y honorarios), prórrogas de contratos, licencias médicas, permisos administrativos y feriados legales.
- Administración Sistema CAS de Control de Asistencia: Ingreso, control y digitación al sistema de reloj control las justificaciones de omisiones, inasistencias e inconsistencias y viáticos de los funcionarios. Envío de Informe Mensual de Inconsistencias de marcaje a las jefaturas directas. Control y Registro en el sistema reloj control y en el sistema Payroll de los permisos administrativos y feriados legales; Ingreso a archivo carpeta personal.
- Mantención de información, relativa a cargas familiares, en Sistema Informático de la SUSESO.

Actualización y mantención de carpetas de funcionarios:

- Recopilar, ingresar y mantener actualizada la Hoja de Vida del funcionario mediante archivo de antecedentes personales en cada carpeta; ingreso y registro en carpeta digital.

Atención de usuarios internos y externos:

- Atención telefónica o personalizada de usuarios internos para consultas sobre permisos, feriados, beneficios u otra información.
- Responsable de Mesa de Ayuda Funcionarios: emisión de certificado antigüedad, solicitudes de credencial institucional y otros antecedentes a solicitud de los funcionarios.

III. REQUISITOS GENERALES

3. 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. **Decreto con Fuerza de Ley N°3, de 2004**

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

IV. **REQUISITOS ESPECÍFICOS O COMPLEMENTARIOS**

4. **De formación excluyente**

- Licencia de enseñanza media o equivalente, o Técnico de nivel Superior en áreas de Administración o Recursos Humanos.

5. **De experiencia excluyente**

- Al menos 2 años de experiencia laboral en las áreas de Administración.

6. **De experiencia deseables**

- Experiencia en la elaboración de actos administrativos en la Administración Pública.
- Experiencia en el área de Administración de Recursos Humanos, especialmente en la mantención y poblamiento de sistemas y mantención de carpetas digitales de funcionarios.
- Experiencia en áreas de Atención de Público.
- Experiencia en Manejo de Sistemas de Recursos Humanos.

7. **Conocimientos deseables**

- Manejo de sistema payroll y sistema SIAPER
- Conocimiento del Estatuto Administrativo
- Excel básico o intermedio.

V. **COMPETENCIAS**

- Comunicación efectiva.
- Orientación al Cliente.
- Desarrollo de Equipo
- Orientación a la Calidad.

VI. **ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Curriculum Vitae en formato personal.
2. Fotocopia simple Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
3. Fotocopia simple de Certificados, Cursos y Diplomas de capacitación.
4. Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
5. Declaración Jurada simple (a abril de 2015) de cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras e) y f) del Artículo N°12 de la Ley N°18.834 (de acuerdo a formato adjunto en Anexo N°1).

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.

VII. **POSTULACIONES Y ENTREGA DE ANTECEDENTES**

Las postulaciones y entrega de antecedentes se realizan a través del Portal Web de la Superintendencia de Salud, www.supersalud.gob.cl y/o del portal www.empleospublicos.cl desde el día lunes 20 de abril de 2015 a las 12:00 horas y hasta el martes 28 de abril de 2015 a las 12:00 horas



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.

Aquellas postulaciones que no adjunten todos los antecedentes señalados en el punto anterior (punto VI) no serán consideradas en el proceso de selección.

VIII. 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 alguno de los documentos de respaldo señalados en el punto VI de esta resolución.

Los postulantes podrán ser sometidos a:

- Pruebas de conocimientos y habilidades,
- Evaluación psicolaboral, y
- Entrevista técnica y de idoneidad.

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

Los antecedentes y propuesta de terna o quina serán remitidos a la autoridad pertinente con el fin de orientar la presente contratación.

IX. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El día 10 de junio de 2015, publicándose sus resultados en el Portal Web www.supersalud.gob.cl

X. FILTROS DE SELECCIÓN

- Título de Licencia de enseñanza media o equivalente, o Técnico de nivel Superior en áreas de Administración o Recursos Humanos.
- Experiencia laboral de, al menos, 2 años en las áreas de Administración.

XI. TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| Cargo: ADMINISTRATIVO SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
|---|------------|--------------------------------------|---|-------|
| ETAPA | PORCENTAJE | FACTORES | FORMA DE EVALUACIÓN | PTOS. |
| Formación y capacitación | 12% | Sistema de Recursos Humanos | Sistema Payroll | 10 |
| | | | Otro Sistema de Recursos | 5 |
| | | Sistema SIAPER | Curso Contraloría General de la República | 10 |
| | | Conocimiento Estatuto Administrativo | Cursos | 10 |
| | | Conocimiento Excel | Nivel Intermedio | 15 |
| Nivel Básico | 10 | | | |
| Experiencia | 18% | Experiencia laboral en RR.HH. | Más de 5 años | 20 |
| | | | Entre 4 y 5 años | 15 |

| | | | | |
|-----------------------------------|-----|--|--------------------------|----|
| | | | Entre 2 y 3,9 años | 10 |
| | | Experiencia laboral en Atención de Público | Más de 5 años | 10 |
| | | | Entre 4 y 5 años | 5 |
| | | | Entre 2 y 3,9 años | 3 |
| | | Experiencia en Manejo de Sistemas de Recursos Humanos. | Más de 5 años | 10 |
| | | | Entre 4 y 5 años | 5 |
| | | | Entre 2 y 3,9 años | 3 |
| | | Experiencia laboral en elaboración de actos administrativos en la Administración Pública | Más de 5 años | 15 |
| | | | Entre 4 y 5 años | 10 |
| | | | Entre 2 y 3,9 años | 5 |
| Pruebas de Conocimientos Técnicos | 30% | Conocimientos Específicos | Escala de 1 a 7 | |
| Evaluación Psicolaboral | | Adecuación Psicológica para el cargo | Idóneo | |
| | | | Idóneo con observaciones | |
| | | | No idóneo | |

ANEXO N°1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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 N°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 N°12 letra f) del Estatuto Administrativo).

Nombre y firma

Ciudad, Abril de 2015

5° PROCÉDASE a dar amplia difusión a la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Intendencia de Prestadores de Salud
- Subdepartamento de Recursos Humanos
- Oficina de Partes


SEBASTIÁN PAVLOVIC JELDRES
SUPERINTENDENTE DE SALUD (TP)

