

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas
RSC/PCP/MEM

APRUEBA PAUTA Y PERFIL DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN CALIDAD DE CONTRATA, EL CARGO ADMINISTRATIVO/A OFICINA DE PARTES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

EXENTA N°

959

SANTIAGO, 02 AGO. 2022

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 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República; y la Resolución Afecta N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los servicios públicos, el Decreto Afecto N°17 de 2022 del Ministerio de Salud, y las facultades que me confiere el artículo 109 del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

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

Cargos	N° de vacante	Escalafón	Grado	Intendencia/Departamento /Unidad requirente.
Administrativo/a para Oficina de Partes	1	Administrativo	19	Unidad Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas

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

**1. PERFIL DE SELECCIÓN
ADMINISTRATIVO/A PARA OFICINA DE PARTES**

1.1 CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo/a de Oficina de Partes
Reporta a	Encargado Unidad Servicios Generales
Calidad Jurídica	Contrata. Sujeto a evaluación a los seis meses de ejercicio en el cargo.
Grado E.O.F.	19°. Escalafón Administrativo
Renta bruta mensualizada	\$ 753.445.- bruta mensual
Región	Santiago
Personal a cargo	0

1.1.1 PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar la administración del Sistema de Gestión Documental que corresponde al flujo de la documentación oficial que ingresa y sale de la Superintendencia, con el propósito de contribuir a mantener y resguardar la integridad de la información en la organización.

1.1.2 PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar la recepción y despacho de documentación.
- Realizar el manejo y control de documentos de entrada y salida.
- Realizar la administración y control de bodega.
- Ejecutar el procedimiento de control y notificación de reclamos a las Isapres.
- Realizar el control del flujo de documentos interdepartamental.
- Mantener el registro y el control de documentos solicitados o consultados por las distintas unidades en calidad de préstamo.
- Confeccionar nóminas para envío de sobres a Correos de Chile y por mano.
- Asignación de folios.
- Archivos de documentos oficiales (ordinarios y resoluciones)
- Atención de público.
- Realizar turnos de cierre de las dependencias de la Superintendencia y de la Oficina de Partes, de acuerdo a lo programado por la Unidad.
- Otras funciones esporádicas propias de la Unidad de Servicios Generales y solicitadas por su Jefatura.
- Apoyo en trámites de correspondencias (oficios, resoluciones, notificaciones y otros), como también trámites Bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros)
- Apoyo en la mantención de infraestructura de las dependencias de la Superintendencia.
- Otras funciones esporádicas propias de la Unidad de Servicios Generales y solicitadas por su Jefatura.

1.1.3 REQUISITOS GENERALES

A. Los contemplados en la ley N°18.834, artículo12° letra a,b,c,d,e,f.

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

B. Decreto con Fuerza de Ley N°3 de 2004

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

1.1.4 REQUISITOS DESEABLES

a) Formación deseable.

Estar en posesión de título Técnico en Gestión Documental y Archivística u otro similar, otorgado por una Universidad del Estado o Instituto Profesional reconocido por el Estado.

b) Experiencia deseable.

Experiencia laboral a lo menos 2 años a partir de la obtención del título. Experiencia en Instituciones Públicas o privadas en el área de Oficina de Partes o similar de a lo menos 2 años.

c) Conocimientos deseables

Manejo de herramientas computacionales a nivel de Excel intermedio. Capacitación en sistemas relacionados a Sistema de Gestión Documental.

d) Competencias

- Trabajo en equipo /Colaboración.
- Aprendizaje Permanente.
- Comunicación.
- Orientación cliente Interno y/o Externo.
- Flexibilidad y Adaptación.
- Proactivo

1.1.5 ANTECEDENTES REQUERIDOS

- Curriculum 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.
- Fotocopia simple de Certificados, Diplomas de capacitación, Postgrados y/o Postítulos.

1.1.6 PROCESO DE SELECCIÓN

Se evaluará el cumplimiento de Requisitos Generales y deseables 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 1.1.4 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: 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.

Tabla proceso de selección Administrativo Of de Partes						
	FACTORES	SUBFACTORES	CRITERIOS	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MAX. POR FACTOR	PUNTAJE MIN APROBACIÓN ETAPA
EVALUACIÓN CURRICULAR	Formación	Título	Técnico en Gestión Documental o Archivista	20	50	40
			Otros Títulos	10		
		Formación en Sistemas de Gestión Documental	cursos	10		
			Manejo Herramientas computacionales Excel Intermedio	Avanzado		
		Intermedio		10		
		Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia laboral desde la obtención del título	Mayor o igual a 5		
	entre 3 y 4 años			15		
	Mayor o igual a 2 y menor a 3			10		
	Experiencia laboral en el área de Oficina de Partes en instituciones públicas o privadas de a lo menos 2 años		Mayor o igual a 5	25		
			entre 3 y 4 años	15		
Mayor o igual a 2 y menor a 3			10			
filtro para avanzar a la siguiente fase al menos el 40% del puntaje máximo con un tope aproximado de 25 personas						

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

Puntaje mínimo de aprobación de la etapa 40 puntos

Se evaluará el cumplimiento de Requisitos Generales y Específicos en función de los aspectos que se encuentren debidamente certificados. Sólo se puntuará lo que esté certificado con los documentos de respaldo señalados en el punto 1.1.4 del 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 del total, (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.

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 es de 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.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Recomendable	100
Recomendable con Observaciones	75
No Recomendable	50

Puntaje mínimo de aprobación de la 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.

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 de la etapa 75 puntos

El Comité de Selección será conformado por:

- La Jefatura de la Unidad que requiere el cargo.
- Un integrante de la 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 cada 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.

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

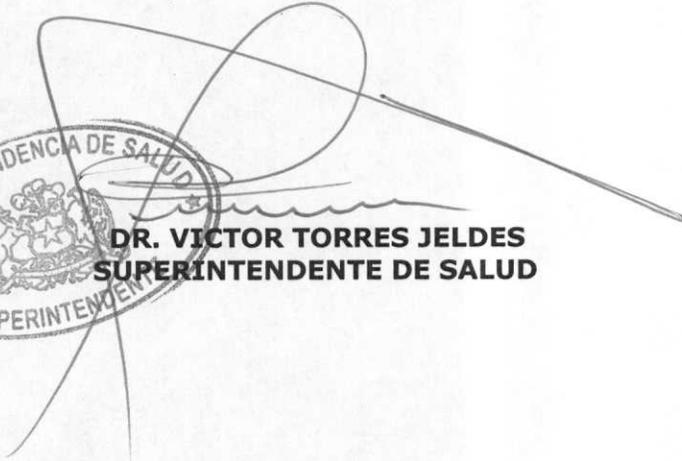
participaron en todas las etapas del proceso de selección con un plazo de hasta 12 meses posterior al desarrollo del proceso actual.

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.

difusión a la presente resolución.

4° PROCÉDASE a dar amplia

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. VICTOR TORRES JELDES
SUPERINTENDENTE DE SALUD



Distribución:

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