

**SUPERINTENDENCIA  
DE SALUD**

Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas  
RSC/PCP/MEM

**APRUEBA PAUTA Y PERFIL DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN CALIDAD DE HONORARIOS, EL CARGO DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD PARA EL SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.**

EXENTA N° 774

SANTIAGO, 12 OCT 2021

**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 Afecto N°58 de 2019 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 del siguiente cargo en calidad de honorarios, a través del portal web Empleos Públicos y otros portales asociados:

Cargo	N° de vacante	Escalafón	Grado	Intendencia/Departamento /Unidad requirente.
Técnico en Contabilidad	1	Honorarios		Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas

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

## 1. PERFIL DE SELECCIÓN

### I. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico en Contabilidad
<b>Reporta a</b>	Jefatura del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas
<b>Calidad Jurídica</b>	Honorarios. Sujeto a evaluación a los seis meses de ejercicio en el cargo.
<b>Grado E.O.F.</b>	Sin grado
<b>Renta bruta mensualizada</b>	\$871.398 aprox.
<b>Región</b>	RM
<b>Cupos</b>	01

### II. PROPÓSITO DEL CARGO

- Apoyar en la preparación y ejecución del proceso de liquidación de las remuneraciones, con el propósito de cumplir tanto con la relación contractual respecto de la retribución por los servicios prestados como también con la normativa de seguridad social, previsional y tributaria.
- Apoyar gestionando en forma eficiente los procesos centralizados y consolidados de los hechos financieros y económicos producidos en el Servicio de Bienestar, dando cumplimiento a las Normativas e Instrucciones de los Organismos Controladores.

### III. PRINCIPALES FUNCIONES

Acopio y preparación de la información y antecedentes que participan del cálculo de liquidación y pago de remuneraciones.

Apoyo en la preparación de bases de cálculo y parámetros de la liquidación de remuneraciones en el sistema de información para el respectivo pago o informes a terceros.

Gestionar la información que sustenta la liquidación de remuneraciones.

Velar por el adecuado registro contable de todos los hechos financieros y económicos del Servicio de Bienestar, administrando el sistema contable presupuestario del Servicio de Bienestar

Confeccionar anualmente Anteproyecto de Presupuesto del Servicio de Bienestar de acuerdo a la normativa e instrucciones vigentes.

Elaborar los informes de Estados Financieros del Servicio de Bienestar, según instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

### IV. REQUISITOS GENERALES

- No estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los artículos 54 y 55 de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y se somete a lo establecido en el artículo 56 de la misma Ley.

### V. REQUISITOS ESPECÍFICOS O COMPLEMENTARIOS

#### 5.1 De formación deseable.

- Título Técnico de Nivel superior en Contabilidad, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste.

## **5.2 De experiencia deseable.**

- Acreditar experiencia en Remuneraciones en el sector público o privado de al menos 1 año.
- Experiencia en sistema contable de Bienestar y/o Remuneraciones.
- Experiencia a lo menos de 1 año en Contabilidad de Bienestar públicos.

## **5.3 Conocimientos deseables**

- Conocimiento en Remuneraciones y/o Curso de Contabilidad Gubernamental en la Contraloría Gral. de la República u otros organismos técnicos de capacitación.
- Conocimientos Legislación laboral del sector público, Legislación Tributaria y Previsional.
- Conocimiento en Legislación de Bienestar en materias contable-presupuestaria, de beneficios y seguridad social.
- Conocimiento relacionado con el área de Bienestar de personas.
- Conocimiento en Microsoft Excel nivel intermedio o avanzado.

## **VI. COMPETENCIAS**

- Comunicación efectiva.
- Orientación al cliente.
- Proactividad.
- Orientación al Logro de Resultados.
- Trabajo en Equipo y Cooperación.
- Metódico.
- Flexibilidad y Adaptación

## **VII. ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Curriculum Vitae en formato personal.
2. Fotocopia simple Título(s) Profesionales(s).
3. Fotocopia simple de Certificados, Diplomas de capacitación.

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.

**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.

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

### **2.2.2 Prueba de habilidades y conocimientos:**

Las personas que cumplan los requisitos generales y específicos de la etapa Evaluación curricular, participaran de una prueba de habilidades, competencias y aptitudes y una prueba de conocimiento Excel.

Se llamará a los 25 candidatos con mayor puntaje en etapa anterior. Las personas que obtengan el mejor puntaje en esta etapa pasaran a la siguiente fase de evaluación psicolaboral.

El puntaje final que obtendrán los candidatos en esta etapa, corresponde a la ecuación entre el 40% del puntaje obtenido en la evaluación curricular y el 60% en la evaluación prueba de habilidades.

### **2.2.3 Evaluación psicolaboral:**

Pasarán a esta etapa los 6 candidatos que obtuvieron el mayor puntaje en la etapa anterior correspondiente a prueba de 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.

### **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.

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, podrán participar si lo estiman convenientes la Jefatura del Departamento o Intendencia de donde pertenece el cargo y/o Representantes del Superintendente. 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 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.

**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 mínimo de 3 candidatos para cada cargo

## **2. 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](http://www.empleospublicos.cl) y portales asociados [www.bne.cl](http://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](http://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**



The image shows an official stamp of the Superintendencia de Salud. The stamp is circular with a central emblem featuring a figure holding a staff with a snake, surrounded by the text "SUPERINTENDENCIA DE SALUD" and "SUPERINTENDENTE DE SALUD". A handwritten signature in black ink is written over the stamp. The signature appears to be "Patricio Fernández Pérez".

Distribución:

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