

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 21-04-2015
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Catalina Bau A.

JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUPERINTENDENCIA DE SALUD

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocida por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años

Fuente: Artículo 2° del DFL N° 3 de diciembre de 2004 del Ministerio de Salud

2. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	20%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

Orientar y alinear el marco estratégico de la Superintendencia con los lineamientos de transparencia y modernización del Estado, en conjunto con los desafíos de garantías de protección social para la ciudadanía.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizándolo recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Capacidad para diseñar e implementar un modelo de gestión, considerando los objetivos estratégicos institucionales, sistematizando los procesos y procedimientos, a fin de asegurar la gestión de personas, administración financiera y administración de recursos físicos.

Se valorará contar con al menos 3 años de experiencia en cargos de dirección, gerencial o de jefatura en instituciones de similar complejidad y /o envergadura.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear, mediante acciones de regulación y fiscalización, soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los/as funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante para consolidar un equipo capaz de desarrollar sus funciones en coordinación con las demás unidades de la Superintendencia.

Habilidad para potenciar el desarrollo de los funcionarios facilitando programas y proyectos de gestión de personas e instancias de participación y trabajo en equipo. A la vez dirigir el uso adecuado y transparente de los recursos y el equilibrio financiero de la institución.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es altamente deseable poseer experiencia en áreas de gestión de personas y gestión financiera y/o administración presupuestaria, en organizaciones públicas y/o privadas acordes a las características de la institución, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en gestión:

- Compras Públicas
- Gestión y/o control presupuestario gubernamental.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico

II

Servicio

Superintendencia de Salud

Dependencia

Superintendente/a de Salud

Ministerio

Ministerio de Salud

Lugar de Desempeño

Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al/a Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas le corresponde velar por la eficiente administración interna de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y presupuestarios, proveyendo a las distintas áreas con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones a fin de contribuir al logro de los objetivos, metas de la Superintendencia de Salud y la implementación, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

**FUNCIONES
ESTRATÉGICAS**

Al asumir el cargo de Jefe/a Departamento Administración y Finanzas le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente proponiendo estrategias para manejar en forma transparente y eficiente el patrimonio y todos los recursos a disposición de la institución.
2. Planificar estratégicamente las acciones y objetivos del Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con las jefaturas de unidades y/o subdepartamentos, estableciendo políticas, normas y procedimientos para un óptimo flujo de trabajo, e integrando a la planificación y proyección de nuevos requerimientos y servicios.
3. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de estrategias, políticas y procedimientos relativos a la efectiva implementación y mejora permanente de los procesos de:
 - Administración y Finanzas, compras y contrataciones, infraestructura y equipamiento, partes y archivos, y administración presupuestaria y contable.
 - Soporte de tecnologías de la Información y Comunicación, que integran los sistemas de información de la institución.
4. Planificar el presupuesto anual de la Superintendencia, llevando a cabo el control de su ejecución, vigilando el adecuado uso de los recursos financieros, a través de la implementación de normativas y procedimientos para asegurar el control y manejo de ellos, conforme a las actividades y compromisos de cada Unidad y/o Departamento, y a las directrices institucionales.
5. Organizar y planificar la gestión de personas, en relación a la selección, reclutamiento, ingreso, desarrollo y retiro de personas contratadas por la institución, en cualquier categoría jurídica.
6. Canalizar y actuar como encargado de las relaciones laborales, en cuanto a las demandas y necesidades que surjan en torno a las temáticas relativas a administración, utilizando recursos tanto internos como externos para actuar resolutiveamente.
7. Hacer propuestas de presupuesto anual de la institución.
8. Informar periódica y adecuadamente de los avances de la ejecución presupuestaria de la institución.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO	DESAFIOS	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
	1. Garantizar una adecuada gestión y control de los recursos financieros.	1.1 Disponer los mecanismos para la administración financiera por centros de responsabilidad. 1.2 Dar cumplimiento al sistema de información financiera del Estado, SIGFE.
	2. Fortalecer la política de gestión de personas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.	2.1 Generar e implementar un modelo de desarrollo organizacional que aborde las distintas etapas de la carrera funcionaria 2.2 Generar e implementar un modelo de gestión por competencias tendiente a mejorar el desempeño de las personas en su puesto de trabajo.
	3. Garantizar el proceso de compras con las directrices de Mercado Público.	3.1 Generar estrategias para garantizar el correcto suministro de bienes y servicios de la Institución. 3.2 Implementación de las medidas correctivas, en base a la determinación de brechas que fortalezcan el proceso de compras de acuerdo a las directrices de Mercado Público.
	4. Garantizar los procesos de soporte tecnológico, para asegurar la continuidad del quehacer institucional	4.1 Evaluación y determinación de brechas de los procesos de soporte tecnológico 4.2 Implementación de las medidas correctivas que fortalezcan los procesos de soporte tecnológico.

ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Superintendencia de Salud es un organismo público, sucesor legal de la Superintendencia de Instituciones de Salud Previsional, que inicia sus operaciones el 1 de enero de 2005. Esta institución es un organismo funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Salud.

La Superintendencia de Salud tiene presencia en todo el país, a través de 14 agencias, ubicadas en cada una de las capitales regionales, fuera de la Metropolitana. Actualmente, cuenta con una dotación de 297 funcionarios

Su Misión es proteger y promover los derechos en salud de las personas, con relación a FONASA, Isapres y Prestadores.

Los productos estratégicos de la Superintendencia son:

- Gestión de consultas y reclamos
- Fiscalización
- Regulación
- Administración de los sistemas de evaluación de la calidad en salud

La Superintendencia se ha estructurado orgánica y funcionalmente en dos intendencias: la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud y la Intendencia de Prestadores de Salud. A la primera, le corresponde la supervigilancia y control de las Instituciones de salud Previsional, en adelante isapres, en los términos que señala el DFL N°1, de 2005, de Salud y las demás disposiciones que les sean aplicables y velar por el cumplimiento de las obligaciones que les imponga la ley en relación con las Garantías Explícitas en Salud, los contratos de salud, las leyes y los reglamentos que las rigen. En este contexto, le corresponde instruir los procesos sancionatorios en contra de las personas y entidades infractoras. Asimismo, la referida Intendencia ejerce la supervigilancia y el control sobre el Fondo Nacional de Salud, en adelante FONASA, en todas aquellas materias que digan estricta relación con los derechos que tienen los beneficiarios del referido Fondo en las modalidades de atención institucional, de libre elección, y lo que la ley establezca como Garantías Explícitas en Salud, debiendo, además, velar porque las contribuciones que deban hacer los afiliados en la modalidad de libre elección se ajusten a la normativa vigente.

A la segunda, le corresponde gestionar los sistemas de evaluación de la calidad asistencial, contribuyendo a que la población obtenga una atención de salud en la que se garantice el cumplimiento de los estándares de seguridad, equidad y respeto a sus derechos, a través de la administración de los procesos de acreditación, certificación y la fiscalización requerida, teniendo presente las normas legales vigentes y las que, sobre el particular ha establecido el Ministerio de Salud. Además, le corresponderá conocer y resolver los reclamos relacionados con dichas materias y otros que la ley le encomiende e instruir los procesos sancionatorios en contra de las personas y

entidades infractoras e imponer las sanciones que establece la ley.

Por su parte a la Fiscalía le corresponde asesorar jurídicamente al Superintendente en todos los asuntos y materias que le competen, definir los criterios jurídicos que deba aplicar la institución y asesorar a todas las unidades de la Superintendencia en la adopción de decisiones y políticas institucionales, con el fin de garantizar y asegurar la juridicidad y viabilidad de sus actuaciones, con el fin último de proteger los derechos de los ciudadanos y aumentar los grados de transparencia, tanto para las aseguradoras como de los prestadores institucionales de salud, lo que comprende, en términos generales, los siguientes ámbitos de acción: asesoramiento jurídico en la elaboración de los actos administrativos que emita la Superintendencia y sus órganos; participación en el estudio y la elaboración de regulación; orientación en el ámbito de la fiscalización; defensa y representación de la Superintendencia y sus órganos ante los tribunales de justicia y ante los órganos administrativos de control y fiscalización y asesoramiento en la tramitación de proyectos legislativos.

Como resultados globales de la Superintendencia de Salud podemos considerar:

Aumentó en un 16% las atenciones ciudadanas a nivel nacional respecto del año anterior. El aumento tuvo como principal origen las estrategias comunicacionales para dar a conocer noticias de alto impacto en usuarios del sistema de salud. De marzo a diciembre del 2014, se registró un crecimiento de 859 apariciones en medios de comunicación, que equivalen a 253%.

Para fortalecer el rol fiscalizador, se creó el Departamento de Fiscalización, el cual durante el año 2014 realizó 2.415 fiscalizaciones, que dieron lugar a la detección de irregularidades que implicaron beneficios directos a las personas favoreciendo a 27.043 personas, y regularizando M\$ 777.396.

A través de la Intendencia de Prestadores de Salud realizó un total de 744 fiscalizaciones, las que corresponden a: 254 fiscalizaciones a Entidades Acreditadoras, 78 a Prestadores Institucionales Acreditados y 412 por Ley N° 20.394 por Condicionamiento a la Atención de Salud y Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes del Paciente.

En materia del sistema de acreditación de calidad en la atención de salud evaluó y acreditó a 46 nuevos prestadores institucionales, acumulando un total de 110 prestadores institucionales acreditados. Registró 26.426 inscripciones individuales en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, a la fecha el registro cuenta con la cantidad de 376.218 inscripciones.

Asumió un rol activo frente a los reclamos, revisó los criterios vigentes, y adoptó nuevos criterios en la resolución de reclamos para una mejor defensa de los derechos de los usuarios, Implementó un procedimiento abreviado y simplificado para la resolución de reclamos de materias de rápida resolución y que han tenido un gran impacto en la ciudadanía al disminuir los tiempos de respuesta. Esto se vio reflejado en que más personas reclamaron, el año 2014

ingresaron 12.057 reclamos correspondientes a FONASA e Isapre, representan un aumento de 107%, 1.009 reclamos correspondientes a Prestadores de Salud, con un 51% de aumento, en comparación al año anterior. Más casos se resolvieron, el año 2014 se resolvieron 8.327 reclamos, lo que muestra un aumento de un 20%, comparado con el mismo periodo del año anterior.

A través de la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud emitió un total de 27 Circulares dirigidas a Aseguradoras, 2 por ajuste legal y 25 de iniciativa interna. Entre algunas materias, impartió instrucciones sobre la obligación de las Isapres de otorgar cobertura a las prestaciones asociadas al parto, "Anuncio presidencial del fin del embarazo como preexistencia". Instruyó sobre la aplicación de la cobertura por parte de las Isapres para el tratamiento de Fertilización asistida de baja complejidad, sobre las acciones que deben realizar las Isapres en relación con los prestadores para garantizar el acceso a los beneficios contractuales y sobre las prestaciones no cubiertas por el contrato que pueden ser financiadas con los excedentes de cotización.

Al Departamento de Administración y Finanzas le corresponde gestionar, administrar y controlar los recursos financieros, de personal, tecnológicos, de adquisiciones, infraestructura, logística y Bienestar, para lo cual debe velar por la correcta formulación y ejecución presupuestaria; el diseño y aplicación de la política de recursos humanos; el diseño y aplicación de la política informática, la mantención e implementación del hardware y de los software necesarios para la institución; respetar las políticas de compras internas y externas, proveer y mantener una adecuada infraestructura y logística de los servicios generales, como también procurar el máximo de beneficios para el personal adscrito al Servicio de Bienestar.

Cabe señalar que junto al superintendente/a de Salud, los siguientes cargos se encuentran adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública :

- Superintendente/a
- Intendente/a de Fondos y Seguros Previsionales de Salud
- Intendente/a de Prestadores de Salud
- Fiscal
- Jefe/a Departamento Función: Control y Fiscalización
- Jefe/a Departamento Función: Gestión de Recursos Humanos
Financieros
- Jefe/a Departamento Función Estudios y Desarrollo
- Jefe/a Departamento Función Gestión de Clientes

**BIENES Y/O
SERVICIOS**

Los principales bienes y/o servicios entregados por el Departamento de Administración y Finanzas son:

- Mantenimiento de dependencias físicas.
- Mantenimiento oficinas agencias regionales.
- Responsable por los bienes muebles e inmuebles.
- Responsable por el equipamiento informático, comunicaciones y telefonía.
- Distribución y control presupuestarios.
- Contabilidad gubernamental.
- Gestión de personas.
- Chilecompras.

**EQUIPO DE
TRABAJO**

El Departamento de Administración y Finanzas cuenta con una dotación de 43 personas las cuales se organizan internamente a través de los siguientes subdepartamentos y unidades:

- a. Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad: encargado de la formulación presupuestaria, su correcta ejecución y contabilización, así como de los reportes de gestión financiera, tanto internos como externos. Además, le compete la administración y control de los contratos y gestionar la tesorería de la Superintendencia.
- b. Subdepartamento de Recursos Humanos: encargado de formular y velar por el cumplimiento de las políticas de recursos humanos, que incluyen los procesos de contratación, promociones, manejo de carreras, detección de brechas de competencias, capacitaciones, registro de información de empleados, vacaciones y feriados, calificaciones y desvinculaciones. Además estará a su cargo la gestión del bienestar de la Superintendencia, resguardando los beneficios de los funcionarios afiliados y sus cargas familiares.
- c. Unidad de Logística: unidad encargada de la mantención de la infraestructura, contratación y despliegue de los servicios generales brindado por terceros, funcionamiento de la Oficina de Partes y Correspondencias, logística interna y externa y los vehículos institucionales.
- d. Unidad de Adquisiciones: unidad encargada de administrar los procesos de compras públicas conforme a la normativa vigente.
- e. Unidad de Informática: Encargado de realizar la captura y procesamiento de la información manteniendo operativas las bases de datos que se utilizan en la institución, proveer el hardware, software estándar, las comunicaciones de datos y mantener un servicio permanente para resolver problemas propios del funcionamiento del equipamiento computacional. Esta Unidad tendrá a su cargo: Data Center, Comunicaciones (que incluye Telefonía Móvil e IP) y Soporte a Usuarios.

CLIENTES INTERNOS

- Se relaciona con todos las unidades de la Superintendencia, incluyendo las agencias regionales y la Asociación de funcionarios, con la finalidad de mantener el normal funcionamiento de la Institución.

CLIENTES EXTERNOS

- Se relaciona e interactúa con organismos gubernamentales relacionados con el quehacer de la Superintendencia, entre ellos Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la Republica, Superintendencia de Seguridad Social.

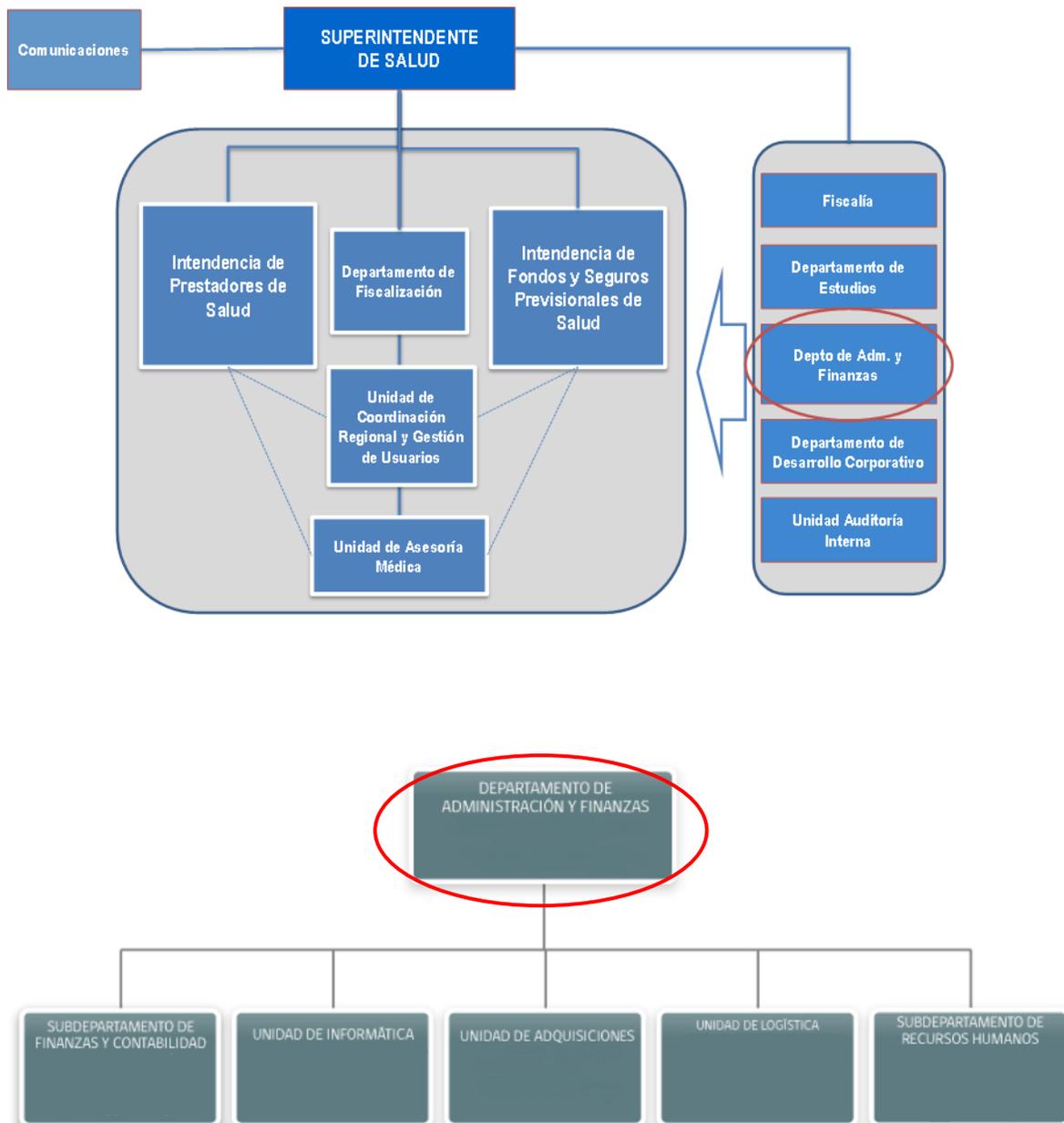
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	43
Dotación Total del Servicio	297
Dotación a honorarios	3
Presupuesto que administra**	\$1.326.012.826.-
Presupuesto del Servicio 2015*	\$11.503.630.000.-

*Superintendencia de Salud

***El dato corresponde a su centro de responsabilidad; por las funciones de su competencia, administra el presupuesto de la institución.

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado **2°** de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **1%**. Incluye las asignaciones y bonos de estímulo. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$5.497.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignaciones y bonos de estímulo y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignaciones y bonos de estímulo, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 1%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$6.909.402.-	\$69.094.-	\$6.978.496.-	\$ 5.309.449.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$8.535.436.-	\$85.354.-	\$8.620.790.-	\$ 6.294.826.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$ 5.638.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$6.897.100.-	\$68.971.-	\$6.966.071.-	\$5.301.994.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$7.861.951.-	\$78.620.-	\$7.940.571.-	\$5.886.694.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 5.497.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio. Dichas personas después de cumplir 1 año calendario completo de servicio recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la totalidad de las asignaciones y bonos de estímulo.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N°19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuente con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.
- El alto directivo que se desempeñe en el cargo, está sujeto al siguiente motivo de abstención de acuerdo a lo señalado por la Ley N°19.880, artículo 12, N°5: "Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.