

LLAMADO A SELECCIÓN DE ANTECEDENTES

El Servicio de Salud Metropolitano Norte llama a proveer 1 cargo Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak, en Calidad Jurídica Contrata.

Nº de Cargos	Cargo	Calidad Jurídica/ Horas	Establecimiento
1	Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas	Contrata / 44 horas.	Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak

Plazos:

El plazo de postulación es desde el 26 de Enero al 7 de Febrero del 2018.

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: www.ssmn.cl; www.empleospublicos.cl



BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA PROVISION DE CARGO A CONTRATA DE SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS; INSTITUTO PSIQUIATRICO DR. JOSÉ HORWITZ BARAK; SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO NORTE

1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:

Nombre del Cargo	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak
Nº de Vacantes	1
Calidad Jurídica /Horas	Contrata/44 Hrs/ Grado 5 EUS. Sueldo Bruto aproximado \$2.385.084
Unidad de Desempeño	Subdirección de Recursos Humanos Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak
Dependencia de	Director Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak
Lugar de Desempeño	Avenida La Paz 841, Recoleta

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Los/as postulantes deberán acreditar al momento de la postulación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1-Requisitos Generales: Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será **necesario:**

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional 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.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- **Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.**
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales

2.2- Requisitos Específicos:

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

Estudios, cursos de formación	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de una carrera de, a lo menos , diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente o;• Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocida por este o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.• Deseable Administrador Público, Ingeniero civil o Comercial, u otras profesiones afines al cargo.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años, en el sector público o privado. De preferencia en el área de Recursos Humanos (en carreras de 10 semestres) o;• Acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años, en el sector público o privado. De preferencia en el área de Recursos Humanos (en carreras de 8 semestres).
Capacitación y conocimientos adicionales deseables	Formación/Especialización <ul style="list-style-type: none">• Postgrado en temáticas relacionadas con Recursos Humanos y/o Administración. Perfeccionamiento/Capacitación: Formación sobre conocimientos administrativos y operativos de las actividades y procedimientos propio de su función, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Normas Estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y administración de personas.• Desarrollo Organizacional.• Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principios de la administración Pública.• Computación a nivel Usuario Avanzado

3.- PROCEDIMIENTOS DE POSTULACION Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Para formalizar la postulación, los/as interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados, de lo contrario su postulación se considerara inadmisibles:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Certificado de título profesional legalizado ante notario.
- d) Certificados que acrediten capacitación requerida y postítulos o postgrados.
- e) Fotocopias de certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

La documentación completa que constituye la postulación, será recepcionada en:

Oficina de Partes, Servicio de Salud Metropolitano Norte, ubicado en calle Maruri 272; primer piso, Comuna de Independencia, desde el Viernes 26 de Enero al Miércoles 7 de Febrero del 2018 en horario continuado de Lunes a Jueves desde las 8:00 a las 16:00 horas y los Viernes de 8:00 a 15:00 horas. Los antecedentes deben ir en sobre cerrado indicando claramente los apellidos de el/la candidata y el cargo al que postula, tal como se señala a continuación:

AMBOS APELLIDOS
POSTULACION AL CARGO: 'SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS'
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO DR. JOSÉ HORWITZ BARAK

No se recibirán postulaciones por otra vía distinta a la anteriormente señalada ni antecedentes fuera del plazo establecido.

Los/as postulantes de regiones deben enviar su documentación vía correo certificado.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administraran, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

La revisión de antecedentes y filtro curricular será realizada por la Comisión de Selección, quien además de la revisión de los Antecedentes Curriculares de todos/as los/as postulantes, seleccionará en base a las Etapas 5.1.1 Subfactor: Experiencia Laboral y 5.1.2- Subfactor: Estudios, Formación y Capacitación. Este proceso se realizará previo a la Entrevista Psicolaboral y Técnica. No pudiendo seguir participando en el proceso los/as postulantes que no sean seleccionados/as por dicha comisión.

La Comisión de Selección estará constituida por:

- **Director Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak o a quien delegue en su representación**
- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Metropolitano Norte o a quien **delegue en su representación**
- Jefe de Gestión de las Personas del Servicio de Salud Metropolitano Norte o a quien delegue en su **representación.**
- Jefatura de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento del Servicio de Salud Metropolitano Norte, o a quien **delegue en su representación**

5- METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:

Información sobre cada factor o etapa a evaluar:

Etapa 1: Experiencia laboral y Evaluación curricular de estudios, formación, capacitación.

Etapa 2.- Evaluación de competencias específicas del cargo: Adecuación Psicolaboral para el Cargo y Entrevista **Técnica**

5.1.1 Subfactor: Experiencia Laboral

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó. Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del representante legal, jefe/a de RR.HH. o jefe/a de Personal.
- Certificados que den cuenta del periodo trabajado con fecha de ingreso y término en la organización, nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.
- En los casos de postulantes que se hayan desempeñado en el sector público pueden presentar Certificado de Relación de Servicios que se debe solicitar en las Oficinas de Recursos Humanos respectivas.
- Nota: Las resoluciones de nombramiento del sistema público no son válidas para este proceso, porque informan sobre el inicio del contrato, no sobre el término del mismo.

FACTOR	SUBFACTOR	MEDICION	PTJE.	PTJE. MÁXIMO	PTJE. MINIMO
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> En carreras de 10 semestres acreditar una experiencia profesional superior o igual a 7 años, en el sector público o privado. De preferencia en Recursos Humanos en Salud pública. O; En carreras de 8 semestres acreditar una experiencia profesional superior o igual a 8 años, en el sector público o privado. De preferencia en Recursos Humanos en Salud pública. 	30	30	0
		<ul style="list-style-type: none"> En carreras de 10 semestres acreditar una experiencia profesional superior o igual a 6 años y menor a 7 años, en el sector público o privado. De preferencia en Recursos Humanos en Salud pública. O; En carreras de 8 semestres acreditar una experiencia profesional superior o igual a 7 años y menor a 8 años en el sector público o privado, en el sector público o privado. De preferencia en Recursos Humanos en Salud pública. 	15		
		<ul style="list-style-type: none"> En carreras de 10 semestres acreditar una experiencia profesional superior o igual a 5 años y menor a 6 años, en el sector público o privado. De preferencia en Recursos Humanos en Salud pública. O; En carreras de 8 semestres acreditar una experiencia profesional superior o igual a 6 años y menor a 7 años, en el sector público o privado. De preferencia en Recursos Humanos en Salud pública. 	Requisito Mínimo		

5.1.2- Subfactor: Estudios, Formación y Capacitación:

- Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación y capacitación: Títulos profesionales, estudios de Post Grado, Post Título y capacitaciones que tengan relación con el área de desempeño y que se indican en los Requisitos establecidos. En el caso de postulantes pertenecientes al Sector Público, podrán presentar el listado de Capacitaciones emitido por Ja oficina de Capacitación respectiva con firma y timbre de la persona responsable.

- **Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las exigencias en el cuadro que se detalla a continuación que incluyan actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 5 años y que se hayan realizado posteriores a la obtención del título profesional (La antigüedad exigida en lo anteriormente mencionado, es válido sólo para las capacitaciones no incluye Post Grados, Diplomados y postítulos, los cuales pueden tener mayor tiempo de antigüedad).**

FACTOR	SUBFACTOR	MEDICIÓN	PTJE.	PTJE. MÁXIMO	PTJE. MÍNIMO
Estudios y Capacitación	Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de una carrera de , a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocida por este o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. • Deseable Administrador Público, Ingeniero civil o Comercial, u otras profesiones afines al cargo. 	Requisito Mínimo	20	0
	Formación/Especialización	Posee Formación de Post Grado, en 10 temáticas de Recursos Humanos y/o Administración			
	Perfeccionamiento/Capacitación	<p>Posee Diplomado/ Póstítulo en temáticas relacionadas con Recursos Humanos y/o administración.</p> <p>(con duración mínima de 120 horas pedagógicas).</p> <p>Posee cursos en temáticas relacionadas con Recursos Humanos y/o Administración (los cursos deben tener mínimo 20 horas pedagógicas y deben poseer calificación final).</p>	<p>Se otorgará 4 puntos por cada Diplomado o Postítulo, con un máximo de 8 puntos</p> <p>Se otorgará 1 punto por cada curso con un máximo de 2 puntos.</p>		

Los puntajes antes indicados en el Subfactor: Estudios, Formación y Capacitación son sumativos entre sí.

Etapa 2: Evaluación de aptitudes competencias específicas del cargo.

5.1.3- Subfactor: Adecuación Psicolaboral para el Cargo:

Los/as postulantes que califiquen según la comisión de Selección pasarán a esta etapa de Adecuación Psicolaboral para el Cargo. No pudiendo seguir participando en el proceso los/as postulantes que no sean seleccionados/as por dicha comisión.

Esta etapa contempla la evaluación psicolaboral que consiste en la aplicación de uno o más test o pruebas psicológicas, que se efectuarán a los/as postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje en la etapa 5.1.1 y 5.1.2 según la evaluación y filtro curricular de los postulantes seleccionados/as por la comisión de selección. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral de los/as postulantes a las características de la función a desempeñar, quedando seleccionados/as para el cargo sólo los/as postulantes que queden en calidad de Recomendable o Recomendables con Reservas.

Los/as postulantes que queden en la calidad de No Recomendables para el cargo, no serán considerados/as para la Entrevista Técnica y por lo tanto, no podrán seguir participando en el proceso.

La evaluación psicolaboral tendrá el siguiente puntaje según corresponda:

Recomendable	Recomendable con Reservas	No Recomendable		
10	5	no continúa proceso	participando	de

5.1.4- Subfactor: Entrevista Técnica:

Esta etapa contempla la realización de una entrevista de apreciación global del candidato(a). Dicha entrevista será realizada por la Comisión de Selección, definida en el punto número 4. La finalidad identificar habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo al perfil del cargo.

La entrevista técnica será evaluada con una escala de puntaje:

Factor Entrevista Comité de Selección	Nivel	Puntaje
	Avanzado	40
	Superior	35
	Medio	30
	Básico	25
	Insuficiente	20

6.- FACTORES DE EVALUACIÓN, PONDERACIÓN Y PUNTAJE DEL PROCESO COMPLETO

CARGO	EXPERIENCIA LABORAL	ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO		TOTAL
			Psicolaboral	Técnica	
SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS INSTITUTO PSIQUIATRICO DR. JOSÉ HORWITZ BARAK	30 puntos	20 puntos	10 puntos	40 puntos	100 puntos

La Jefatura de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento presentará al Director del Instituto un ranking con Jos/as postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de Selección, para que dicha autoridad decida respecto de él o la mejor postulante para desempeñar el cargo a proveer.

Cuando Jos resultados estén finalizados según cronograma se notificará a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y por correo electrónico.

7.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS	PLAZOS
1.- Difusión del Aviso y Bases del proceso	26 de Enero al 7 de Febrero del 2018
2.- Recepción de antecedentes	26 de Enero al 7 de Febrero del 2018
3.- Análisis curricular por parte de la Comisión de Selección	08 al 13 de Febrero del 2018
4.- Evaluación Psicolaboral	14 al 21 de Febrero 2018
5.- Entrevista Técnica a postulantes	22 al 23 de Febrero 2018
6.- Resolución del proceso	Febrero 2018
7.- Asunción del cargo	Marzo 2018

NOTA: Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar los plazos contenidos en el cronograma adjunto, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.

**PERFIL DE CARGO SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
INSTITUTO PSIQUIATRICO JOSE HORWITZ BARAK**

Dependencia Jerárquica	Director (a) Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak
Unidades de Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Subdepto. De Gestión de Personas • Unidad de Reclutamiento y Selección • Unidad de Capacitación • Unidad de Prevención de Riesgos • Unidad de Servicio Social del Personal • Unidad de Calidad de Vida Infantil
Cantidad de personas bajo dependencia directa	8
Cantidad de personas que componen la SGDP	40
Propósito del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la gestión del personal del Establecimiento de Salud, asegurando el óptimo funcionamiento y coordinación de los Recursos Humanos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, asistenciales y sanitarios, aportando a la implementación de políticas y metas del instituto.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la institución ante organismos externos y en todas las materias que dicen relación con el ámbito de su competencia. • Manejo de información: Resguardar la información que se maneja en forma reservada y conforme a las normas establecidas por la administración pública. • Materiales: Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de las instalaciones y equipos que tiene a su cargo.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y gestionar la dotación autorizada de personal por cada centro de responsabilidad. • Representar al instituto ante organismos externos en todas las materias que dicen relación con el ámbito de su competencia. • Ejercer las facultades delegadas por el Director del instituto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar Feriados Legales y Permisos Administrativos al personal bajo su dependencia. • Administrar los materiales y equipamiento que se encuentren autorizados. • Autorizar cursos de capacitación a los/las funcionarios/as bajo su dependencia. • Velar de que los/las funcionarios/as a su cargo posean insumos de oficina y computacionales para realizar su trabajo. • Supervisión y evaluación del desempeño de funcionarios/as bajo su dependencia.
<p>Funciones Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, y proponer al Director del Instituto las políticas y planes estratégicos en materias del área de su competencia, para ser implementadas por las Unidades a su cargo, validando normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia. • Coordinar y conducir integral y estratégicamente las políticas, planes, procedimientos, actividades relativas al recurso humano, acorde a las políticas del Ministerio de Salud, y normativa vigente, efectuando el seguimiento y evaluación de dichas actividades, informando sus resultados. • Determinar, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, qué datos e informaciones deberán optimizar sistema de información, que facilite toma de decisiones, control general de actividades, manteniendo la coordinación conforme a las normas y procedimientos establecidos y vigentes institucionalmente. • Proponer presupuesto anual del Gasto de Personal, en el marco de la planificación y asesorar al Director en elaboración de informes que soliciten organismos técnicos, realizando evaluación, coordinación, ajustes y modificaciones para lograr cumplimiento asociados a dotación máxima autorizada y variable respecto de reemplazos, suplencias, asignaciones y otras. • Brindar, de manera permanente, información confiable sobre dotación efectiva, gasto del subtitulo 21, desglosada en capacitaciones efectuadas, compromisos de gestión y otras materias atinentes. • Analizar y evaluar las propuestas de expansión de cargos de las dotaciones de personal, denominación de cargos y remuneraciones, realizando los trámites respecto a su aprobación.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Planificar las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas, definiendo los recursos disponibles, actualización, procedimientos, herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente al Servicio y sistemas de la Subdirección a su cargo.• Conformar y/o aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo de obtener cumplimiento de tareas encomendadas y optimizando rendimiento laboral.• Garantizar la vigencia de un sistema de reclutamiento, selección y desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener capital humano idóneos, capaces, con liderazgo, proactivos y satisfechos de cumplir con su rol en la organización.• Asegurar el desarrollo e implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.• Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico, como los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de Cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución.• Llevar el control de la gestión del manejo integral de todos los asuntos que involucran a los estudios, análisis, definiciones de criterios, políticas, procedimientos y herramientas de aplicación, de los cargos y salarios que rigen institucionalmente al Establecimiento.• Coordinar y supervisar todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas del Ministerio de Salud y las leyes y disposiciones vigentes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional.• Garantizar el desarrollo e implementación de un sistema de evaluación y monitoreo que asegure el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión interna, que asegure cumplimiento de metas y resultados de la gestión técnica de la Subdirección. |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de evaluación del desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios, como también a los Responsables de Unidades de trabajo a su cargo de la institución. • Contribuir al mejoramiento del entorno laboral, clima organizacional y desarrollo laboral a través de la facilitación de la comunicación permanente, integrando al personal y asociaciones gremiales, respecto de sus derechos laborales y previsionales; las obligaciones y prohibiciones que establece las leyes vigentes, así como aspectos esenciales de la administración de la organización, tales como plan estratégico, modelo de gestión y otros. • Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de los Recursos Humanos, para lograr la eficiencia y la mejora continua en la uniformidad de políticas aplicadas.
Calidad Jurídica / Sueldo	Grado 5, (Profesional)
Grado de Autonomía	Alto (Amplia autonomía por el nivel de su cargo)
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Internos: Director y su equipo directo de trabajo, Subdirectores, Jefaturas bajo su dependencia, funcionarios/as, Asociaciones Gremiales. • Externos: Equipos Directivos de los Establecimientos Hospitalarios y del Servicio de Salud Metropolitano Norte, instituciones públicas que acrediten o supervisen al Instituto técnicamente.
Lugar y condiciones físicas a su función	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar de Desempeño: Av. La paz 841 Dependencia • Espacio Físico Utilizado: Dependencias Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Instituto. • Riesgos Expuestos: Los propios de su actividad
Formación Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • 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 o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente • Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado reconocida por este o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Deseable Administrador Público, ingeniero civil o Comercial, u otras profesiones afines al cargo.
Formación Adicional	<p>Formación/Especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postgrado en temáticas relacionadas con Recursos Humanos y/o Administración. <p>Perfeccionamiento/Capacitación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Formación sobre conocimientos administrativos y operativos de las actividades y procedimientos propio de su función, por ejemplo: • Normas Estatutarias, decretos y leyes que rigen la gestión y administración de personas. • Desarrollo Organizacional. • Administración y/o gestión de Recursos Humanos y principios de la administración Pública. • Computación a nivel Usuario Avanzado 										
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años, en el sector público o privado. De preferencia en el área de Recursos Humanos (en carreras de 10 semestres) • Acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años, en el sector público o privado. De preferencia en el área de Recursos Humanos (en carreras de 8 semestres) 										
Conocimiento de Leyes y/o Normativas (Serán desarrolladas durante el ejercicio del cargo)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo) • Código del Trabajo • Ley N° 19.664 (Ley Medica) • Ley N° 15.706 • Decreto N° 216 de reglamento sobre promoción de carrera funcionaria. • Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa • Ley N° 19.882 de Nuevo Trato Laboral • Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. • Ley N° 19.490 (Ley que establece asignaciones y bonificaciones para el personal de Sector Salud). • Dictámenes y otras normas reglamentarias que existan y que estén vigentes. 										
Competencias											
Competencias Genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • ACEPTACION DE NORMAS Y POLITICAS • CALIDAD DE TRABAJO • CONCIENCIA INSTITUCIONAL • CONFIABILIDAD • IDENTIFICACIÓN CON EL SERVICIO • ORIENTACIÓN AL USUARIO • SENTIDO DE PERTENENCIA Y LEALTAD • PROBIDAD Y TRANSPARENCIA • VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO 										
Competencias específicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPETENCIA</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS</td> <td>A.3</td> </tr> <tr> <td>CONOCIMIENTOS TECNICOS PROFESIONALES</td> <td>A.3</td> </tr> <tr> <td>PLANIFICACION Y ORGANIZACION</td> <td>A.3</td> </tr> <tr> <td>AUTOCONTROL EMOCIONAL</td> <td>A.3</td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCIA	NIVEL	CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	A.3	CONOCIMIENTOS TECNICOS PROFESIONALES	A.3	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	A.3	AUTOCONTROL EMOCIONAL	A.3
COMPETENCIA	NIVEL										
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	A.3										
CONOCIMIENTOS TECNICOS PROFESIONALES	A.3										
PLANIFICACION Y ORGANIZACION	A.3										
AUTOCONTROL EMOCIONAL	A.3										

CAPACIDAD EMPATICA	A.3
COMUNICACION EFECTIVA	A.3
MANEJO DE CONFLICTOS	A.3
TOLERANCIA A LA PRESION	A.3
RESPONSABILIDAD	A.3
CAPACIDAD DE GESTION	A.3
CAPACIDAD DE NEGOCIACION	A.3
GESTION DE PERSONAS	A.3
GESTION DE RECURSOS	A.3
GESTION DE REDES	A.3
LIDERAZGO	A.3
ORIENTACION ESTRATEGICA	A.3
TOMA DE DECISIONES.	A.3
RESOLUCION DE PROBLEMAS	A.3

La presente descripción de Cargo posee una puntuación que fluctúa en 4 niveles en los cuales debería expresarse cada Competencia según los niveles de dominio de la misma, es decir, el grado de competencia requerido en las funciones del cargo, comprendiendo que es una combinación e integración de factores que se requieren para el desempeño competente. A continuación se describen los cuatro niveles de competencia:

A.1= El postulante o funcionario posee a nivel básico la competencia.

A.2= El postulante o funcionario posee medianamente la competencia esperada.

A.3= El Postulante o funcionario posee en gran medida la competencia esperada desplegándola cada vez que la situación laboral lo amerite.

A.4= El Postulante o funcionario es capaz de poner en juego en todas las situaciones personales o laborales su competencia, aplicando en situaciones simples y complejas su habilidad. Es incluso reconocido por su competencia.