



Dirección
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Nº Interno 1180
Fecha 22/10/2019
DRA.VSP/AR.FPS/PS/MCS/mcs

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 001398

MAT.: LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER 1 CARGO DE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK", Y APRUEBA PAUTA Y PERFIL DE SELECCIÓN QUE INDICA EN EL ANEXO.

SANTIAGO, 30 OCT 2019

VISTOS Y CONSIDERANDOS: Lo dispuesto en el DFL N° 1/2000, 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, La Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; Las Facultades que me confieren el DFL N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud; El Decreto 38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución Exenta N° 1172/2007 de los Ministerios de Salud y Hacienda, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak"; la Resolución TRA 447/127/2017 del 10.10.2017 del SSMN que nombra al Dr. Juan Maass Vivanco en el cargo de Director del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak en calidad de titular; La Resolución Exenta N° 165 de 27.01.2015 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que establece el orden de subrogación del cargo de Director del Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak; la Resolución Exenta N° 78 de 14.01.2019 que designa a doña Verónica Solís Pérez subrogante del Subdirector/a Médico/a del Instituto Psiquiátrico; la Resolución N° 06/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razon de las materias de personal que se indican y la Resolución N° 07/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razon"

RESUELVO:

- 1.- LLÁMESE** a Proceso de Selección de Antecedentes para la provisión de 1 CARGO DE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK", EN CALIDAD JURÍDICA DE CONTRATA, y el que tendrá como principal medio de difusión el Portal WEB de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl y paralelamente al Sitio Web Institucional www.psiquiatico.cl. Link "Trabaje con Nosotros".
- 2.- APRUÉBESE** el Perfil de Selección y la Pauta de Ponderación que se encuentra anexada a la presente Resolución, y que aplica para el cargo señalado en el presente acto administrativo.
- 3.- PROCÉDASE** a dar amplia difusión a la presente Resolución.
- 4.- PUBLÍQUESE** la presente Resolución en la página web del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak", www.psiquiatico.cl, en el link "Trabaje con Nosotros"; y en el Portal de Transparencia Activa por tener efectos respecto de terceros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 letra g) de la Ley N° 20.285.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA



Verónica Solís Pérez

**DRA. VERÓNICA SOLÍS PÉREZ
DIRECTORA (S)
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"**



Verónica Solís Pérez
**TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE**

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección/SGDP.
- C.R Finanzas
- Unidad de Registro de Personal.
- Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Portes.



**ANEXO RESOLUCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN
ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|-----------------------|---|
| Jefatura Directa | Encargado Unidad de Tesorería y Caja |
| Estamento | Administrativo |
| Jornada Laboral | Diurna |
| Grado | 21 de la EUS |
| Objetivo del Cargo | Gestionar y operacionalizar el correcto y oportuno registro de los ingresos y pagos presupuestarios vinculados al Instituto Psiquiátrico, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente en la materia. |
| Funciones Principales | <ul style="list-style-type: none"> > Revisar documentación recibida desde Contabilidad y su posterior cancelación, verificando todos los antecedentes que respalden el pago, para el posterior resguardo en su Unidad. > Realizar y notificar, vía telefónica o correo electrónico, el pago de Fondo Fijo, Fondos terceros u otros que la Institución realice vía cheques o transferencias electrónicas. > Instruir el uso de banner "Pago de Proveedores" para cancelación de Facturas realizados por transferencias electrónicas. > Recibir, revisar y registrar asientos Contables que signifiquen movimientos de fondos de Ingresos, Egresos y Asientos económicos, para posterior ingreso a planilla de control. > Realizar diariamente el arqueo de la totalidad de los movimientos contables relacionados con los Ingresos, Egresos y Asientos contables, que se deriven o realicen en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. > Mantener actualizada la documentación del pago de proveedores y enviarlo a bodega con un control sistematizado. > Cautelar y monitorear rendiciones de Recaudación a través del "Comprobante de Ingreso" y coordinar respaldadamente con quien corresponda, el ingreso a la plataforma SIGFE. > Realizar depósitos bancarios. > Recepcionar y entregar documentación interna y externa relacionada con el CR. de Finanzas. > Atender a usuario internos y externos de la Institución, en relación a pagos y otros. |

PERFIL - REQUISITOS DEL CARGO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Requisitos del Cargo | <p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el Artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.</p> <p>No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <p>Licencia de Enseñanza Media o equivalente.</p> <p>Lo anterior, según lo estipulado en DFL N° 28 del 24 de Agosto de 2017, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Norte.</p> |
| Especialización y/o Capacitación. | <p>Deseable capacitaciones afines a Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Deseable conocimiento y manejo SIGFE.</p> |
| Experiencia Laboral | Deseable Experiencia Laboral ACREDITADA como Administrativo en Unidades Contables del Sector Público. |

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, las personas interesadas **que reúnan los requisitos** deberán presentar la siguiente documentación:

- > **Curriculum Vitae en Formato Libre:** Debe indicar al menos antecedentes personales, académicos y laborales (lugar, cargo, periodo y funciones realizadas).
- > Copia simple de **Licencia de Enseñanza Media o su Equivalente.**
- > **Fotocopia simple de Certificados que acrediten Capacitación, y/o Actividades de Perfeccionamiento.** En el caso de quienes hayan tenido experiencia en el Servicio Público, serán validados como medios verificadores de la realización de cursos, los registros de SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), firmados y timbrados por la Unidad de Capacitación del Establecimiento.

- **Certificados que acrediten Experiencia Laboral** (Formato disponible en Sitio de Empleos Públicos): Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica; deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. En el caso de postulantes con desempeño en Servicios Públicos, serán validadas también las Resoluciones de Encomendación de Funciones u otros Actos Administrativos que validen y **expliciten las funciones desempeñadas y periodos en los cuales se ejecutaron.**

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, Curriculum Vitae, Finiquitos, Boletas de Honorarios, Certificado de Cotizaciones Previsionales, Cartas de Recomendación, Liquidaciones de Sueldo.

LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ES DE CARACTER INDISPENSABLE, POR LO QUE LAS POSTULACIONES CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, SERÁN DECLARADAS NO ADMISIBLES, Y POR LO TANTO NO SERÁN CONSIDERADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

DE LOS FACTORES A PONDERAR

La evaluación constará de 3 etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior.

ETAPA I: Revisión de antecedentes de estudios de especialización, capacitación y de experiencia laboral de los candidatos, según lo detallado en el perfil.

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR |
|--|---|---|-------------------|
| ETAPA I PUNTAJE TOTAL MÁXIMO 30 PUNTOS | Estudios (Puntaje Máximo 5 Puntos) | Adjunta Certificado de Licencia de Enseñanza Media. | 5 PUNTOS |
| | | No adjunta Certificado de Licencia de Enseñanza Media. | 0 PUNTOS |
| | Cursos de Formación y/o Capacitaciones (Puntaje Máximo 10 Puntos) | Certifica 2 o más cursos afines a las funciones del cargo. | 10 PUNTOS |
| | | Certifica entre 1 y 2 cursos afines a las funciones del cargo. | 5 PUNTOS |
| | | No certifica cursos afines a las funciones del cargo. | 0 PUNTOS |
| | Experiencia Laboral Comprobable (Puntaje Máximo 15 Puntos) | Acredita 2 años o más de Experiencia Laboral en funciones administrativas en Unidades Financiero/Contables, en el Sector Público. | 15 PUNTOS |
| Acredita menos de 2 años de Experiencia Laboral en funciones administrativas en Unidades Financiero/Contables, en el Sector Público. | | 10 PUNTOS | |
| No acredita Experiencia Laboral en funciones administrativas en Unidades Financiero/Contables, en el Sector Público. | | 0 PUNTOS | |

Serán preseleccionados para la Etapa II, como máximo, los 5 puntajes más altos de la Etapa I.

ETAPA II: "ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL CON COMISIÓN DE SELECCIÓN" 40 PUNTOS: Se identificarán conocimientos y habilidades en relación al perfil del cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 y 7, y se realizará un cálculo promedio que dará como resultado el puntaje final del candidato, según lo establecido en la siguiente Tabla:

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR |
|--|----------------------------------|---|-------------------|
| ETAPA II PUNTAJE TOTAL MÁXIMO 40 PUNTOS | ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN | Recomendable (Nota Final entre 5.5 y 7.0) | 40 PUNTOS |
| | | Recomendable con Observaciones (Nota Final entre 5.4 y 4.0) | 20 PUNTOS |
| | | No Recomendable (Nota Final inferior a 4.0) | 0 PUNTOS |

Sólo serán considerados para la Evaluación Psicolaboral quienes obtengan en esta Etapa un puntaje de 40 puntos, o sea, quienes de acuerdo a la evaluación de la Comisión, resulten RECOMENDABLE.

ETAPA III "EVALUACIÓN PSICOLABORAL" 30 PUNTOS: Aplicación de Test y entrevista complementaria, a fin de pesquisar habilidades asociadas a los requerimientos del cargo. El puntaje final obtenido será determinado como lo señala la Tabla de Ponderación:

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR |
|---|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ETAPA III PUNTAJE TOTAL MÁXIMO 30 PUNTOS | EVALUACIÓN PSICOLABORAL | Recomendable | 30 PUNTOS |
| | | Recomendable con Observaciones | 15 PUNTOS |
| | | No Recomendable | 0 PUNTOS |

MECANISMO DE POSTULACIÓN

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación de la presente Resolución en www.empleospublicos.cl y paralelamente en www.psicoletrico.cl, en el link "Trabaje con Nosotros".

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente mediante el Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios y adjuntar los **TODOS** los documentos solicitados en el presente Anexo, de lo contrario su postulación no será válida.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día de la tramitación total de la presente Resolución y hasta el día 11 de Noviembre de 2019.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a la indicada.

PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

Con todos los antecedentes del Proceso a la vista, la Comisión realizará nómina de postulantes que dieron cumplimiento a todas las Etapas del Proceso de Selección, priorizando de mayor a menor puntaje, de acuerdo a los resultados obtenidos.

En caso de empate en el puntaje final, se aplicará el siguiente orden de prelación:

1. Postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la etapa entrevista con Comisión de Selección;
2. Postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la etapa evaluación psicolaboral;
3. Postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la etapa análisis curricular. De persistir el empate será el Director del Instituto Psiquiátrico quien tome la decisión final.

Asimismo, el Director, haciendo uso de sus facultades, puede declarar el Proceso Desierto, por falta de postulantes idóneos.

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará posteriormente los postulantes seleccionados/as vía telefónica y/o correo electrónico.

Déjese establecido que las persona seleccionadas serán nombradas en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, el que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Las citaciones tanto a la Entrevista con la Comisión como a la Evaluación Psicolaboral, se efectuarán al teléfono indicado por el o la postulante o vía correo electrónico, por lo que es de exclusiva responsabilidad del candidato prever las condiciones que garanticen el contacto por esa vía.
- ✓ Las Entrevistas y Evaluaciones se realizarán en la ciudad de Santiago, por lo que el gasto que implique el traslado del postulante, es de su exclusiva responsabilidad.
- ✓ El/la postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar documentación que se le requiera durante el Proceso de Selección.
- ✓ Las dudas o consultas, luego de finalizado el Proceso de Selección, se podrán realizar hasta por 5 días hábiles, al correo marcela.colombo@redsalud.gov.cl.
- ✓ En caso de reclamaciones, estas deben presentarse formalmente al correo antes señalado. En la reclamación deberán indicarse claramente el factor a reconsiderar y las razones que lo avalan. No podrán acompañarse ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido presentados por el apelante durante los plazos del proceso de selección.
- ✓ El Instituto Psiquiátrico resolverá en el plazo de 10 días hábiles siguientes, luego de recibida la reclamación, no procediendo recurso jerárquico ni ulterior instancia de apelación. La decisión adoptada será comunicada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- ✓ El Instituto Psiquiátrico se reserva el derecho a modificar las fechas del Cronograma en el caso que estime necesario y conveniente para el mejor desarrollo del Proceso.

PLAZOS

| | |
|---------------------------------|---|
| Difusión y Plazo de Postulación | Se extenderá desde el día de la tramitación total de la presente Resolución y hasta el día 11 de Noviembre de 2019. |
| Finalización del Proceso | Corresponde al criterio de máxima amplitud, por lo que si al cabo de 30 días desde la fecha de cierre de recepción de antecedentes no ha habido contacto con el postulante, esto se debe a que sus antecedentes curriculares no han sido seleccionados. |