



RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 000960

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

SANTIAGO, 25 JUL 2019



VISTOS Y CONSIDERANDO: Lo dispuesto en el DFL Nº1/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley Nº19.800 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; las facultades que me confieren el DFL Nº1 de 2005, del Ministerio de Salud; el Decreto Nº 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 Nº1172/2007 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 Exenta Nº 165/2015 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 Afecta Nº 72/2016 del Servicio de Salud Metropolitano Norte que designa a Doña Lilian San Román Figueredo en el cargo de Subdirectora Médica del Instituto Psiquiátrico "Dr. José Horwitz Barak" en calidad de transitorio y provisional, tomada razón con alcance por Contraloría General de la República mediante Oficio Nº 43.163 de 12/04/2016; La Resolución Nº 07/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que se indican"

RESUELVO:

- 1.- **LLÁMESE** a Proceso de Selección de Antecedentes para la provisión de **CARGO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL DEL INSTITUTO PSQUIÁTRICO "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 el Sitio Web Institucional www.psiquiatrico.cl, Link "Trabaje con Nosotros".
- 2.- **APRUEBESE** 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.psiquiatrico.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 Nº 20.285.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA



DRA. LILIAN SAN ROMÁN FIGUERO
DIRECTORA (S)

INSTITUTO PSQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección/SGDP. ✓
- Unidad de Registro de Personal.
- Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



**ANEXO RESOLUCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE REGISTRO DE PERSONAL**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Jefatura Directa	Jefe Unidad de Registro de Personal
Estamento	Administrativo
Grado	16 de la EUS, equivalente a una Remuneración Bruta Mensual de \$ 593.197
Jornada Laboral	44 Horas Semanales Diurnas
Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar las tareas relacionadas al Ciclo Laboral de los funcionarios del Instituto Psiquiátrico, manteniendo los registros disponibles y actualizados y en concordancia con la normativa vigente, a fin de entregar un servicio eficiente y efectivo al cliente interno.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y orientar a los usuarios internos y externos en relación a trámites y procedimientos relacionados con la vida laboral del funcionario. ✓ Realización, registro y digitación de Resoluciones Afectas y Exentas. ✓ Realizar registro en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) las resoluciones exentas y afectas de: Contratos, feriados legales y permisos, licencias médicas, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, horas extraordinarias, capacitaciones, asignaciones fijas y no fijas, viáticos, medidas disciplinarias, renunciaciones, términos de contrato, otros alejamientos y demás actos administrativos que se encomienden por ley. ✓ Aplicar leyes, reglamentos, normativas y políticas internas que se relacionen a los actos administrativos de los funcionarios. ✓ Emitir certificados que acrediten situaciones administrativas de los funcionarios. ✓ Confeccionar información para la toma de decisiones y control de la gestión de Recursos Humanos. ✓ Realización de documentos varios: Ordinarios, Memorándums, ORP. (Solicitud de Certificados de Antecedentes), Reembolsos a IPS, Certificados del Empleador (Art. 14º, Art. 19º y Jubilación), Certificado de Salud y Certificados de Antigüedad. ✓ Notificación y Registro de Ascensos, Concursos, Escalafón. ✓ Cese Asignación Familiar. ✓ Trámites Subsidio de Cesantía. ✓ Registro de Atrasos e Inasistencias. ✓ Mantención de Formularios de Solicitud y Cálculo de Reembolsos. ✓ Realización, Modificación y registro Ley 19.490 (Trienios y Antigüedades). ✓ Realización, Modificación y registro Ley 19.536 (estímulo Pagado cuatrimestralmente a Profesionales). ✓ Realización y registro Ley 19.264 (Ley Urgencia). ✓ Revisión de Listados varios externos e internos. ✓ Confección y tramitación en todos los procesos de Pre-calificaciones. ✓ Realizar enrolamiento de nuevos ingresos y emitir las credenciales institucionales cuando se indique.

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, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o labores equivalentes no inferior a 3 años en el sector público o privado, según lo requerido 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>Indispensable conocimiento de la legislación y normativa para el Sector Público, específicamente la aplicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estatuto Administrativo ✓ Ley 18.834. ✓ Ley 15.076. ✓ Ley 19.664. ✓ Ley 19.490 – 19.337, <p>Y otros procesos relacionados con el Ciclo Laboral del Personal: Confección de Resoluciones de Contratos, Suplencias, Prórrogas de Contrato, Control de Asistencia, Reconocimiento de Asignaciones, Horas Extraordinarias, Reconocimiento de Bienios, Vacaciones Progresivas, Cargas Familiares, Destinaciones, Incentivo al Retiro, Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios, Reglamento de Calificaciones, enrolamiento, emisión de Credenciales Institucionales y otros.</p> <p>Indispensable conocimiento de SIRH, SIAPER, SIAGF.</p> <p>Indispensable conocimientos de Normas y Procedimientos de CGR afines a las funciones del cargo.</p> <p>Indispensable conocimientos y aplicación Nivel Medio – Avanzado de Tecnologías de la Información.</p>

Experiencia Laboral	Deseable Experiencia Laboral de al menos 3 años como Analista en el área de Registro de Personal en el Sector Público de Salud.
---------------------	--

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 **Certificado de Licencia de Enseñanza Media** o su equivalente correspondiente.
- > **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 periodo 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 **explíciten 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, Relaciones de Servicio, 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	Cursos de Formación y/o Capacitaciones (Puntaje Máximo 10 Puntos)	Certifica 3 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 20 Puntos)	Acredita Experiencia Laboral de 4 o más años como Analista en el área de Registro de Personal en el Sector Público de Salud.	20 PUNTOS
		Acredita Experiencia Laboral entre 4 y 3 años como Analista en el área de Registro de Personal en el Sector Público de Salud.	10 PUNTOS
		Acredita menos de 3 años de Experiencia Laboral como Analista en el área de Registro de Personal en el Sector Público de Salud.	5 PUNTOS
	No acredita Acredita Experiencia Laboral como Analista en el área de Registro de Personal en el Sector Público de Salud.	0 PUNTOS	

Serán preseleccionados para la Etapa II, como máximo, los 7 puntajes más altos de la Etapa I, SIEMPRE QUE HAYAN OBTENIDO AL MENOS 5 PUNTOS EN SUBFACTOR DE EXPERIENCIA LABORAL.

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 Aviso en Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y las Bases de Postulación se encontrarán disponibles para descarga en www.psiquiatico.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 05 de Agosto de 2019, hasta las 17.00 horas.**

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 la Directora (S) del Instituto Psiquiátrico quien tome la decisión final.

Asimismo, la Directora (S), haciendo uso de sus facultades, puede declarar el Proceso Desierto, por falta de postulantes idóneos.

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada 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, por lo que es de exclusiva responsabilidad del candidato prever las condiciones que garantizan 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 05 de Agosto, hasta las 17.00 horas.
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.