56DR/65

Servicio de Salud Metropolitano Norte
Región Metropolitana
Ministerio de Salud

Instituto Psiquiátrico "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

Dirección
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Nº Interno 991
Fecha 13/11/2020
DRA. LSF/APRFP/PS.MCS/mcs

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 001243

MAT.: LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A DE BODEGA CENTRAL DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK", Y APRUEBA PAUTA Y PERFIL DE SELECCIÓN QUE INDICA EN EL ANEXO.

SANTIAGO, 18 NOV 2020

VISTOS Y CONSIDERANDOS: Lo dispuesto en el DFL N°1/2000, del Ministerio Secretearía 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 Nº 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 Exenta N° 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 N° 43.163 de 12/04/2016; la Resolución Nº 06/2019 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 y la Resolución Nº 07/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón"

RESUELVO:

1.- LLÁMESE a Proceso de Selección de Antecedentes para la provisión de **1 CARGO SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A DE BODEGA CENTRAL 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 el Sitio Web Institucional www.psiquiatrico.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.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

INSTITUTO PSIQUIÁTRICO DR. JOSÉ HORWITZ BARAK
DIRECTOR SUBROGANTE
S.S.M.N.

DRA. LILIAN SAN ROMÁN FIGUEREDO
DIRECTORA(S)
INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ BARAK"

INSTITUTO PSIQUIÁTRICO "DR. JOSÉ HORWITZ B."
MINISTRO DE FE
S.S.M.N.

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:
- Dirección/SUDIA/SGDP.
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Bodega Central.
- Unidad de Registro de Personal.
- Unidad de Reclutamiento y Selección.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

	ANEXO RESOLUCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A DE BODEGA CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Jefatura Directa	Encargada U. Bodega Central.
Estamento	Administrativo
Jornada Laboral	44 Horas Semanales Diurnas de Lunes a Viernes.
Grado	17 de la EUS, equivalente a $ 580.607 Bruto Mensual.
Objetivo del Cargo	Supervisar, controlar y monitorear el proceso de recepción y despacho de productos, realizando correctos y oportunos registros, revisando detallada y oportunamente la documentación asociada, y procurando que las salidas de materiales, productos y bienes a las distintas unidades y servicios del Instituto Psiquiátrico, se realicen privilegiando en todo momento los principios de eficiencia y eficacia.
Funciones Principales	✓ Monitorear la recepción conforme de productos por parte de del personal administrativo de la unidad, corroborando que los bienes entregados correspondan a los adquiridos, y éstos cumplan con los requerimientos mínimos de admisibilidad (fecha de vencimiento, condiciones de envase, etc.) ✓ Supervisar que los productos que se reciben en bodega tengan correlación con las órdenes de compra que se encuentran vigentes en el portal de Mercado Público. ✓ Supervisar y registrar periódicamente en los diversos sistemas que posee el instituto, el ingreso y salida de los productos, procurando que las recepciones sean ingresadas oportunamente a la Unidad de Abastecimiento, para su posterior registro en Mercado Público. ✓ Supervisar la entrega correcta de documentos de recepción, por parte del personal administrativo de la unidad, los que deben ser enviados a la Unidad de Abastecimiento en el plazo establecido para los efectos, no retrasando el proceso de pago oportuno instruido por el Gobierno Central. ✓ Llevar el registro de los diversos documentos tributarios que se reciben y despachan por la unidad, vinculando la información con la existente en el sistema DIPRES-ACEPTA. ✓ Comunicar oportuna y formalmente a jefatura directa acerca de las situaciones que interfieran en el normal desarrollo de las actividades o cualquier situación que amerite ser revisada: Diferencia de productos, falta de stock, condiciones de productos y otras relevantes. ✓ Verificar que los niveles de stock sean los adecuados para el correcto funcionamiento de la Institución, relevando las solicitudes de productos en tiempo oportuno, ya sea por sí o por funcionarios administrativos a la Unidad de Abastecimiento. ✓ Apoyar en la gestión de inventario, recepción y dispensación de productos, así como en el orden o limpieza de las instalaciones cuando le sea requerido. ✓ Realizar informes acerca de los niveles de stock, funcionamiento de la unidad, relación con los proveedores o cualquier otra información relevante para el correcto funcionamiento de la bodega, o que le solicite su jefatura. ✓ Realizar tareas que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia. ✓ Subrogar a la jefatura en caso de ausencia, asumiendo las responsabilidades propias del cargo.
PERFIL - REQUISITOS DEL CARGO	
Requisitos del Cargo	✓ Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el Artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo. ✓ No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. ✓ Los requisitos estipulados en DFL N° 28 del 24 de Agosto de 2017, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Norte: **Alternativamente:** ✓ Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a tres años en el sector público o privado.
Conocimientos	✓ Conocimiento en Administración de Bodegas, Logística y Distribución, u otro conocimiento afín a las funciones del cargo. ✓ Indispensable Acreditación de competencias en Compras y Contratación Públicas. ✓ Manejo Sistema Office e Internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario intermedio o avanzado.
Experiencia	✓ Indispensable acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes no inferior a 3 años en el sector público o privado. ✓ Indispensable acreditar experiencia laboral en funciones administrativas del área de Bodega, Almacenamiento, Distribución, Logística u otra afín a las funciones del cargo.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- **Currículum 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.**
- **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**.

Una vez iniciada la etapa de Revisión Curricular, la Comisión de Selección podrá solicitar, si así lo estima, documentos que sirvan de antecedente para confirmar y/ clarificar información en relación a los elementos de ponderación del Proceso de Selección.

DE LOS FACTORES A PONDERAR

La evaluación constará de 2 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 60 PUNTOS	**Cursos de Formación y/o Capacitaciones (Puntaje Máximo 25 Puntos)**	Certifica Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Públicas y a lo menos 2 cursos afines a las funciones del cargo.	25 PUNTOS
		Certifica Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Públicas y a lo menos 1 curso afín a las funciones del cargo.	20 PUNTOS
		Sólo Certifica Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Públicas	10 PUNTOS
		No Certifica Acreditación de Competencias en Compras y Contratación Públicas	0 PUNTOS
	Experiencia Laboral Profesional Comprobable (Puntaje Máximo 35 Puntos)	Acredita Experiencia Laboral de al menos 5 años en funciones administrativas del área de Bodega, Almacenamiento, Distribución, Logística u otra afín a las funciones del cargo.	35 PUNTOS
		Acredita Experiencia Laboral entre 3 y 5 años en funciones administrativas del área de Bodega, Almacenamiento, Distribución, Logística u otra afín a las funciones del cargo.	25 PUNTOS
		Acredita Experiencia Laboral de menos de 3 años en funciones administrativas del área de Bodega, Almacenamiento, Distribución, Logística u otra afín a las funciones del cargo.	15 PUNTOS
		No posee Experiencia Laboral requerida en el perfil, o no es posible acreditarla.	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**

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 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 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 contratas 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.

La vigencia de las presentes Bases, será hasta cumplidos 6 meses desde la fecha de tramitación total de la presente Resolución, por lo que en caso de presentarse nuevamente la vacante en este intervalo de tiempo, el Instituto Psiquiátrico podrá ponderar a candidatos de este mismo proceso que hayan cumplido con los requisitos solicitados.

MECANISMO DE POSTULACIÓN

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación de la presente Resolución en www.empleospublicos.cl y paralelamente en www.psiquiatrico.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.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el día de la tramitación total de la presente Resolución y hasta el día 23 de Noviembre de 2020.**

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

CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Las citaciones a la Entrevista con la Comisión, se efectuarán al correo electrónico indicado por el o la postulante, por lo que es de exclusiva responsabilidad del candidato prever las condiciones que garanticen el contacto por esa vía.
- ✓ El/la postulante da fe de la veracidad de los datos entregados, comprometiéndose a presentar la documentación que se le requiera durante el Proceso de Selección.
- ✓ Los integrantes de la Comisión de Selección, a fin de prevenir potenciales conflictos de interés, quedarán sujetos a las disposiciones del Artículo 12 de la Ley N° 19.880, en sus numerales 1 al 5.
- ✓ Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad, la cual le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten.
- ✓ 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.
- ✓ 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 23 de Noviembre de 2020.**
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.