LCR / CAZ / KUC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ENFERMERA/O DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION DE SALUD (IAAS) DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 2
Planta	: PROFESIONAL
Grado	: 7
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Remuneración Bruta	: $2.249.330
Horas	: 44 HRS.
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: ENFERMERA COORDINADORA DEL PROGRAMA CONTROL DE INFECCIONES
Cargos dependientes	: TRANSVERSAL A TODOS LOS ESTAMENTOS DEL HOSPITAL
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Organizar, dirigir, programar, supervisar controlar y evaluar las medidas de control de infecciones hospitalarias, así como efectuar la vigilancia de estas infecciones, participar en manejo de brotes, informes locales y ministeriales, participar en programas de capacitación y/o por otros servicios cuando sea solicitado y efectuar la asesoría técnica cuando corresponda. Todo ello acorde a las políticas del MINSAL y a la misión del HUAP, que busca entregar una prestación de calidad a los usuarios del establecimiento.

2. FUNCIONES GENERALES

1. Participar de la Unidad de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud ampliado; comité de vigilancia de Infecciones Intrahospitalarias Operativo y Comité de vigilancia.
2. Conocer las políticas, programas y normas para la Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud del Establecimiento.
3. Participar en la elaboración del Programa de Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención de Salud del establecimiento, asesora programas específicos locales (de los servicios).
4. Participar en la elaboración, sanción y/o difusión de las Normas, Protocolos y Guías Hospitalarias para la prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS).
5. Evaluar las actividades de vigilancia en conjunto con los restantes integrantes del Comité de IAAS.
6. Realizar en conjunto con los restantes miembros del Comité de Vigilancia, las actividades de Vigilancia Epidemiológica según las políticas de vigilancia del Establecimiento para mantener el diagnostico actualizado de las IAAS.
7. Coordinar la recolección de la información con Enfermeras Supervisoras o Encargadas Locales de Programa, Nutricionista Jefe, Químico Farmacéutico y laboratorio de Microbiología
8. Interpretar y aplicar las definiciones estandarizadas a cada caso para efectuar el diagnostico de las infecciones intrahospitalarias y su correspondiente Notificación en Formulario ad-hoc.
9. Identificar, de ser posible, los eventuales factores de riesgo (paciente – atención – ambiente) que hayan participado en la génesis de esa Infección Intrahospitalaria.
10. Consolidar la Información.
11. Calcular tasas globales y específicas.
12. Participar en la planificación y realización de estudios y manejo de brotes epidémicos efectuando análisis de la información recolectada, en conjunto con los restantes miembros del programa control de infecciones.

13. Preparar informes con los resultados de los análisis de la Vigilancia Epidemiológica del Establecimiento, y enviarla a las instancias correspondientes; en conjunto con los restantes miembros del Comité de Vigilancia.
14. Organizar, realizar y apoyar investigaciones operacionales sobre el tema, a objeto de afinar y mejorar diagnósticos locales y generales del establecimiento.
15. Colaborar con otras instancias relacionadas con la docencia y capacitación con respecto al tema de IAAS que se realiza en el Establecimiento.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. LEGALES

• Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

• No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.

• Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2. INDISPENSABLES

- 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, acreditado mediante certificado y acreditar una experiencia como enfermero/a Clínico no inferior a 3 años en servicio de UCI/UTI/UPC con pacientes hospitalizados en el sector público o privado, mediante certificado de RRHH o SIRH

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 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 acreditado mediante certificado, y acreditar una experiencia como enfermero/a Clínico no inferior a 5 años en servicio de UCI/UTI/UPC con pacientes hospitalizados en el sector público o privado, mediante certificado de RRHH o SIRH
- Diplomado en Infecciones asociadas a la atención de salud.
- Experiencia mínima comprobada de 5 años de desempeño en funciones del área clínica–asistencial, de nivel hospitalario, en servicios críticos de nivel público, acreditada mediante certificado o SIRH
- Experiencia comprobada de 2 años en funciones de supervisión o manejo administrativo, acreditada mediante certificado de jefatura o RRHH.

3. DESEABLES

- Diplomado en paciente crítico.
- Curso manejo inicial paciente gran quemado
- Curso en docencia
- Curso soporte vital cardiopulmonar avanzado ACLS

4. ATENDER APARTADO V.2

IV. PERFIL DEL CARGO

IV.1. 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.
Se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

IV.2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimiento a nivel usuario de herramientas computacionales, especialmente office e Internet
- Conocimientos de Microbiología Básica
- Conocimientos de Epidemiología Básica
- Conocimientos en Educación y Supervisión

IV.3. COMPETENCIAS REQUERIDAS (Diccionario de Atributos)

- Compromiso con la Organización: Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la Organización, haciéndolos propios.
- Liderazgo: Utiliza estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos a la consecución de las metas.
- Trabajo en Equipo: Conjunto de actitudes y habilidades para trabajar junto a otras personas a través de acciones cooperativas, de planificación, coordinación y organización de la gestión, con el fin de alcanzar una meta común. Asimismo, capacidad para iniciar actividades que potencian e incrementan sus capacidades y conocimientos, mediante la planeación eficaz de actividades, así como para dotar también a su equipo de las experiencias necesarias para promover su valor profesional y su progreso.
- Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable, implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- Tolerancia a la Frustración: Capacidad de aceptar que, aunque se hagan todos los esfuerzos posibles, los resultados no siempre serán como se espera. Se muestra efectivo en su desempeño laboral aun es situaciones críticas, logrando utilizar espontáneamente sus recursos para recuperarse y superar las dificultades.
- Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. Iniciativa: Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente.
- Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno Organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- Competencias para el entorno Organizacional Capacidad de Trabajo Bajo Presión: Habilidad para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demanden un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

V. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

V.1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

La Base de Postulación de difundirá en la página Oficial del HUAP www.huap.cl y será distribuida a las jefaturas de los distintos servicios clínicos del hospital

V.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La Base de postulación se encontrará disponible a **contar del 19 de y hasta el 25 de febrero de 2021.** Para postular, deberá enviar durante las fecha citadas todos los documentos solicitados a en el punto V.3.al mail selección.huap@redsalud.gob.cl indicando en el asunto **EU. PROGRAMA CONTROL DE INFECCIONES (IAAS).**

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO.

V.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

Para formalizar la postulación, los interesados deberán enviar la siguiente documentación **excluyente**

- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de Título
- Registro de la Superintendencia de Salud
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Certificado Situación Militar al día (Varones)
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653).
- CV Formato Libre (Propio).

NOTA: Atender a los requisitos Indispensables para postular.

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

• El puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
• Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son de carácter sumativo pero excluyentes en cada etapa. El puntaje final no determinará al ganador, sino la decisión del comité de selección.
• Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en el curriculum vitae.
• El comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
• El comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

La Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular de la documentación adjuntada en la página Portal de empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil

La evaluación de los postulantes constará de tres (3) etapas que se indican a continuación:
• Etapa 1: **Admisibilidad y Evaluación Curricular**, que se compone de 2 Subfactores: *1) Subfactor Formación Académica y 2) Subfactor Experiencia Laboral*
• Etapa 2: **Evaluación en Profundidad**, que se compone de 2 Subfactores: *1) Subfactor Evaluación técnica teórico-práctica y 2) Subfactor Evaluación Psicolaboral*
• Etapa 3: **Apreciación Global del Postulante**, que corresponde a la Entrevista realizada por el Comité de Selección.

El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección.

VII. COMITÉ DE SELECCIÓN

VII.1. Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Coordinador (Psicólogo/a de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.

VII.2. Actas: El coordinador será el encargado de hacer las Actas en las etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre quedando redactado el porqué de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Coordinador, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda, según los requisitos de la Base de Postulación.

VII.3. Integrantes: Cada comité de Selección estará compuesto en cada una de sus etapas por:
• Subdirector/a jerárquicamente superior a la jefatura del Cargo, o quien subrogue con derecho a voz y voto.
• Jefe correspondiente al servicio o unidad, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
• Departamento de SDGDP, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.

• Psicólogo/a Encargado/a del Proceso de Reclutamiento y Selección y/o Psicólogo/a Selección, quien actuará como coordinador de actas, con derecho a voz.
• Representantes de las Asociaciones Gremiales del HUAP, de los gremios asociados al cargo, quienes actuarán como Ministros de Fe del proceso, con derecho a voz.

VII.4. Funciones y Atribuciones del Comité de Selección:
• La **Etapa 1**, correspondiente a Admisibilidad y Evaluación Curricular, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
• La **Etapa 2**, de Evaluación en Profundidad, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección y de un Referente Técnico designado por la institución, en sus fases de evaluación psicolaboral y técnica respectivamente. Asimismo, la evaluación técnica deberá contar con la presencia y toma de conocimiento de un representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección, y de un representante de la jefatura directa del cargo a concursar.
• En la **Etapa 3,** correspondiente a la Apreciación Global del Postulante, participa todo el Comité de Selección, entrevistando de manera colegiada a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
• Una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes que se consideren más idóneos, según lo revisado en cada una de las etapas.
• Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo se entiende a discreción de esta autoridad.
• El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.

VII.5. El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurran el 50% más 1 de sus integrantes, con derecho a voto.

VIII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	**Admisibilidad y Evaluación Curricular**	**15**	**4**
	Subfactor Formación Académica	9	4
	Subfactor Experiencia Laboral	6	0
2	**Evaluación en Profundidad**	**50**	**30**
	Subfactor Evaluación Técnica	30	20
	Subfactor Evaluación Psicolaboral	20	10
3	**Apreciación Global del Postulante**	**35**	**21**
	TOTALES	100	55

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR		PTJE SUMATORIO	PTJE MIN.	PTJE MAX
1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN ACADÉMICA **Requisitos Indispensables**	•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, acreditado mediante certificado y acreditar una experiencia como enfermero/a Clínico no inferior a 3 años en servicio de UCI/UTI/UPC con pacientes hospitalizados en el sector público o privado, mediante certificado de RRHH o SIRH, o •Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 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 acreditado mediante certificado, y acreditar una experiencia como enfermero/a Clínico no inferior a 5 años en servicio de UCI/UTI/UPC con pacientes hospitalizados en el sector público o privado, mediante certificado de RRHH o SIRH.	2	2	2
	Diplomado en infecciones asociadas a la atención de salud			
Requisitos Deseables	Diplomado en paciente crítico	0,5*	0	2
	Curso manejo inicial paciente gran quemado			
	Curso soporte vital cardiopulmonar avanzado ACLS			
	Curso en docencia			
1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL**	Experiencia mínima comprobada de 5 años de desempeño en funciones del área clínica–asistencial, de nivel hospitalario, en servicios críticos de nivel público, acreditada mediante certificado o SIRH	1	1	6
	Experiencia comprobada de 2 años en funciones de supervisión o manejo administrativo acreditada mediante certificado de jefatura o RRHH	1	1	5
TOTAL			**4**	**15**

* Se suma cero coma cinco (0.5) punto adicional por cada curso de los mencionados como requisito deseable, acreditado por el candidato/a, con un máximo de 2 puntos

**Se considera experiencia laboral como los años ejercidos después de haber obtenido el título profesional.

- Se otorga un (1) punto por cumplir con la experiencia mínima requerida, y se suma 1 punto por cada año de experiencia adicional, con un máximo de 6 puntos para Experiencia profesional como Enfermero(a) Clínico(a) en sector público y un máximo de 5 puntos para Experiencia laboral en funciones de supervisión o manejo administrativo

- **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 4 puntos**.
- **Si no cumple requisitos indispensables o deseables, suma 0 puntos en cada subfactor.**

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD		PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Subfactor Evaluación Técnica	Prueba teórica practica de conocimientos técnicos. Se consideran las siguientes categorías: -Recomendable para el cargo 24 a 30 puntos -Recomendable con Observaciones 20 a 23 puntos -No Recomendable para el cargo 0 a 19 puntos	20	30
1.2. Subfactor Evaluación Psicolaboral	Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo. Se evalúan las siguientes categorías: -Recomendable para el cargo 20 puntos -Recomendable con Observaciones 10 puntos -No Recomendable para el cargo 0 puntos	10	20
TOTAL		30	50

- **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 30 puntos.**

ETAPA 3: APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE		PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Entrevista Comité de Selección	La evaluación de postulantes por el comité de selección, considera los siguientes aspectos, en una escala de 1 a 5 puntos: 1. Seguridad de las respuestas 2. Claridad de respuestas e ideas 3. Identificación de fortalezas y áreas de mejoras. 4. Logros profesionales en relación al cargo. 5.Compatibilidad con la cultura organizacional 7. Motivación por el cargo y la Institución. 6. Apreciación global	21	35
TOTAL		21	35

- **Para pasar esta etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 21 puntos en la entrevista por competencias específicas.**

I. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, según acuerdo, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como máximo una terna de postulantes, que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los mínimos establecidos en cada factor, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer.
Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.
El Director, podrá citar a los seleccionados a una entrevista final. Posteriormente, si el Director lo estima conveniente, podrá reunirse con el Jefe de Servicio involucrado, con el fin de reunir sugerencias a partir de los resultados presentados por la comisión de selección y la entrevista con el postulante
La Subdirección de Recursos Humanos del HUAP notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico. Comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes

DE LA CONTRATACIÓN
El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa realizará una evaluación respecto del desempeño del período. Se propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de HUAP la continuidad en el cargo por otro periodo, en caso de obtener resultados favorables.

LCR / CAZ / KUC

II. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Bases	19 al 25 de Febrero de 2021
Recepción de Antecedentes	19 al 25 de Febrero de 2021
Evaluación Antecedentes Curriculares	26 de Febrero de 2021
Prueba Técnica	3 de Marzo de 2021
Evaluación Psicolaboral	4 al 5 de Marzo de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	11 de Marzo de 2021
Decisión Director HUAP	12 de Marzo de 2021
Publicación resultados finales	12 de Marzo de 2021

La Dirección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso

III. CONSIDERACIONES

XI.1. ETAPAS DEL PROCESO:

- En el caso de que alguno de los postulantes no adjunte los documentos requeridos para la postulación en la página de Portal Empleos Públicos, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.
- La inasistencia de alguno de los postulantes a cualquiera de las etapas de evaluación significará la no aprobación de la etapa siguiente. Las excepciones se aplicarán si la persona presenta una justificación de su inasistencia con anterioridad al menos 24 horas antes de la evaluación, siendo sujeto a análisis por la Comisión.
- En el caso de atraso a la citación supere los 20 minutos, quedará automáticamente fuera de la etapa correspondiente.
- El Hospital de Urgencia y Asistencia Pública, no se hará cargo de los costos asociados al traslado de los postulantes para asistir a las distintas etapas.

XI.2. GENERALES:

- Las citaciones a la Entrevista Final por parte del Comité de Selección, se efectuarán en el correo electrónico indicado por el o la postulante y/o vía telefónica.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección.
- Una vez notificado a los postulantes respecto de sus resultados en el proceso de selección, tendrá 10 días hábiles para apelar al respecto.
- Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito, al correo de Psicólogo Encargado de Reclutamiento y Selección selección.huap@redsalud.gob.cl quien comunicará y presentará esta información al Comité de Selección, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación.
- El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión con el Comité de Selección.
- Lo que se resuelva por parte del Comité de Selección, será comunicado de manera escrita al postulante por parte Reclutamiento y Selección.
- Se mantendrá la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección del personal según el cargo al cual postula. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados, cuando éstos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la Ley de Transparencia N° 20.285, sobre acceso a la información administrativa.
- En el caso que un postulante utilice Sistema OIRS o Solicitud de Información por Ley de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en estos sistemas. Si la solicitud de información tiene características de confidencial, como lo es resultados de informe psicolaboral, sólo se podrá informar de la categoría final, siendo resguardado los contenidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

LCR / CAZ / KUC

IV. GUIA RECLUTAMIENTO

1. CERTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ANTECEDENTES CURRICULARES.

1.1 Condiciones Generales

A continuación, se hace referencia a los diferentes tipos de documentos que se solicitan para postular a los servicios públicos afectos al Estatuto Administrativo, Ley 18.834. Estos documentos deben ser subidos en el portal www.empleospublicos.cl, teniendo especial precaución de presentar todos los antecedentes y documentos requeridos previamente, de acuerdo a lo solicitado en las respectivas bases del concurso o pautas del aviso de trabajo.

El/la usuario/a será responsable de tener documentos actualizados al momento de postular a una convocatoria en específico, ya que tanto las declaraciones juradas, el certificado del empleador y el certificado de situación militar al día, tienen vigencias limitadas, por lo que se requiere su validez a la fecha de la convocatoria del concurso respectivo.

1.2 Documentos necesarios para acreditar cumplimiento de requisitos

a. Copia Cédula de Identidad

Documento requerido para acreditar la nacionalidad del concursante, antecedente indispensable para ostentar la calidad de ciudadano/a. Al respecto, cabe considerar que la letra a) del artículo 12º de la Ley Nº 18.834, sobre el Estatuto Administrativo, señala expresamente que "Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;"

Por su parte, el inciso sexto del artículo 13º del Estatuto Administrativo, establece que "la cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga."

A su vez, el artículo 13º de la Constitución Política de la República preceptúa que "Son ciudadanos los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva."

b. Copia del certificado que acredite nivel educacional exigido legalmente para desempeñarse en el cargo público al que se postula.

Se solicita para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado, establecido en la letra d) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley Nº 18.834), , el cual establece "Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley". Esta exigencia está directamente vinculada a los requisitos académicos que establece cada ley de plantas de los servicios públicos.

A su vez, este certificado también sirve para valorar los antecedentes académicos del postulante de acuerdo al perfil del cargo.

c. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

Se requiere para valorar los estudios de especialización que posea el/la candidato/a en relación al perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl, se debe tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo.

d. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

Se solicita para valorar la experiencia laboral que presenta el/la candidato/a en relación al perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. En este sentido, es importante que cada certificado pueda indicar la/las funciones/es desempeñada/s, el/los período/s durante el cual se ejecutaron las actividades, si desempeñó un rol de jefatura, el número de personas bajo su responsabilidad de dirección, y cualquier otra condición importante para el cargo a postular.

Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl, se debe tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo.

Asimismo, si la institución que realiza la convocatoria lo solicita, se puede utilizar el formato de "Certificado de Experiencia laboral", disponible en el apartado "anexos" del portal www.empleospúblicos.cl

e. Certificado Situación militar al día.

Se solicita a los varones para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado establecido en la letra b) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), que establece la exigencia de "Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.".

f. Declaración jurada cumple requisitos ingreso (letras c), e) y f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo y artículos 54 y 56 DFL 1/19653).

Se exige en concursos de ingreso a la Administración del Estado, para acreditar los siguientes requisitos previstos en las normas individualizadas:

I. Artículo 12º, letra c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

II. Artículo 12º,letra e) 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,

III. Artículo 12º, letra f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

LCR / CCZ / KUC

IV. No estar afecto a las Inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 (ver punto 8 de este documento)

Este documento es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el formato para efectuarlo se encuentra disponible en el apartado "anexos" del portal Web www.empleospúblicos.cl.

Antes de postular a la oferta laboral de su interés, el/la postulante debe imprimir el documento, completarlo con sus antecedentes personales, firmarlo, indicar fecha de suscripción, escanearlo y subirlo al portal www.empleospúblicos.cl.

g. Certificado de Jefe de RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art 46 y 47 DS 69/2004 (H)

Este certificado se debe presentar cuando se desea postular a cargos de Jefe/a de Departamento, III Nivel Jerárquico, afectos al artículo 8º del Estatuto Administrativo, convocados en su primer llamado a concurso para funcionarios/as públicos que cumplen los requisitos previstos en el citado artículo 8º. Este certificado **debe ser emitido por la Jefatura de Recursos Humanos** o de Personal del servicio público en el cual trabaja la persona interesada en postular al cargo y en este documento se debe certificar lo siguiente:

I. Tener la calidad de funcionario/a de planta o a contrata (según corresponda) del servicio público (nombre servicio público), institución afecta al Estatuto Administrativo. (En el evento de ser funcionario/a en calidad jurídica de contrata, el certificado debe acreditar además una antigüedad mínima de tres años)

II. Haber sido calificado en lista N° 1 en el período inmediatamente anterior.

III. Que ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.

IV. No haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa.

V. No haber sido objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa.

Para la emisión de este certificado, se recomienda hacer uso del formato publicado en el apartado "anexos" del portal www.empleospúblicos.cl. La copia escaneada del documento a subir al referido portal, debe estar debidamente firmado por la Jefatura que lo emite e indicar la fecha de su emisión.

h. Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54 y 56, DFL N°1/19.653).

Esta declaración se solicita tanto para postular a cargos de Ingreso a la Planta de un servicio, como para cargos de Jefe/a de Departamento, III Nivel Jerárquico.

Los/as postulantes deben declarar que no están afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54º y 56º del DFL N°1/19.653, 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 sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio al que se postula.
- Tener litigios pendientes con el servicio público a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Este certificado es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el formato para efectuarla se encuentra disponible en el apartado "anexos" del portal Web www.empleospublicos.cl. El/la postulante, debe imprimir el certificado, completarlo con sus antecedentes personales, firmarlo, indicar fecha de suscripción, escanearlo y subirlo al portal, todo esto antes de postular a la oferta laboral de su interés y que requiera la presentación de este certificado.

i. Otros.

El ítem "Otros "para subir documentos, ha sido dispuesta y se encuentra disponible para que los/as interesados/as en las convocatorias agreguen a su postulación otros antecedentes que consideren necesario para su adecuada evaluación de antecedentes o, también, cuando el servicio público que efectúa la convocatoria solicite un documento adicional, como, por ejemplo, Licencia de Conducir, Carta de presentación, recomendaciones escritas, etc.

Si se desea subir más de un documento en este ítem, se debe tener precaución de integrarlos en un único archivo.