



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE KINESIOLOGÍA INTENSIVA Y SOPORTE VENTILATORIO DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- N° de Vacantes : 1 CARGO
- Planta : PROFESIONAL
- Grado : 6 EUS
- Calidad Jurídica : CONTRATA
- Horas : 44 HRS
- Sistema de turno : DIURNO
- Dependencia Jerárquica : SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA
- Cargos dependientes directos : KINESIOLOGOS (AS) DE SOPORTE VENTILATORIO, JEFES TECNICOS(AS) DE KINESIOLOGÍA INTENSIVA Y KINESIOLOGOS CLINICOS DEL COMPLEJO DE PACIENTE CRITICO HUAP
- Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Organizar, dirigir, programar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de atención en kinesiología intensiva y soporte ventilatorio del hospital, con la finalidad de otorgar una atención integral, segura, oportuna, continua y de calidad a los pacientes y sus familias, mediante la promoción del trabajo en equipo y todo lo que respecta a la Ley 20.584, Derechos y Deberes de los Pacientes.
Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al paciente, así como tener una actitud respetuosa con todos los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del hospital.

2. FUNCIONES GENERALES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

Actividades Administrativas:

1. Implementar y gestionar programas de atención de Kinesiología, en conformidad con la normativa vigente y en concordancia con los lineamientos estratégicos de la SGC del HUAP.
2. Promover el trabajo con las jefaturas técnicas dentro de la UPC para la mantención actualizada de las normas y acciones de kinesiología intensiva y soporte ventilatorio en las áreas asistencial, administrativa, docencia, extensión e investigación en su ámbito de trabajo.
3. Coordinar la Gestión de Soporte Ventilatorio con los Servicios y Unidades de Apoyo, tanto al interior del HUAP, de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central y/o de la Red Asistencial Nacional cuando correspondiere.
4. Coordinar las acciones de Kinesiología entre los servicios de UTI y UCI, servicios clínicos y unidades de apoyo del Establecimiento.
5. Coordinar con las Jefaturas Técnicas, la elaboración, actualización y difusión de las normas asistenciales y administrativas de Kinesiología Intensiva y Soporte Ventilatorio, como igualmente de los programas de evaluación, supervisión y control en la Unidad.
6. Participar o proponer quien lo reemplace, dentro del equipo de Kinesiología de la UPC para integrar Comités o Comisiones de trabajo que sean requeridas.
7. Realizar las evaluaciones de desempeño de los Jefes Técnicos y Kinesiólogos de los servicios a cargo y cautelar el cumplimiento estricto de las normas y cronograma establecido por el hospital.
8. Reportar periódicamente resultados de su gestión clínica y administrativa al subdirector de gestión clínica.

En relación a la Organización:

9. Responsable de compromisos de gestión que se determinen anualmente en el ámbito de su competencia.
10. Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
11. Colaborar con la determinación del personal necesario para la UPC y participar en la selección y reclutamiento del personal cuando corresponda.
12. Fomentar y estimular iniciativas, creatividad, innovación de enfrentamiento de problemas y resolver directamente cuando sea necesario, a fin de mejorar la atención de los usuarios y familia.
13. Prevenir y buscar soluciones transitorias y definitivas a los problemas de funcionamiento de la UPC, de forma coordinada y armónica con el resto de las unidades y servicios del establecimiento.
14. Promover y velar para que cada Unidad utilice correctamente inventarios de insumos, equipos y equipamiento del proceso de atención de los pacientes de una manera eficiente.

En relación a Recursos Humanos:

15. Efectuar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano a su cargo, que asegure mantener una continuidad de la atención kinesiológica en el proceso de atención de los pacientes.
16. Programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades de su dependencia.
17. Mantener programas de supervisión continua de las actividades que realizan los Jefes técnicos de kinesiológica intensiva a su cargo.
18. Velar por la disciplina y el interés del personal en el trabajo.
19. Coordinar y cautelar el cumplimiento de la inducción y orientación al servicio, al personal, a su ingreso y cuando sea necesario
20. Promover la adecuada gestión de habilidades del personal para utilizarlas en beneficio de la atención de usuarios del establecimiento.
21. Cautelar el logro a mediano y largo plazo de habilidades polivalentes suficientes del personal, con el fin de lograr la eficiencia en la atención del paciente, de forma independiente de la Unidad en que se encuentran hospitalizados o la categorización que cada uno presente.
22. Promover y cautelar al interior de las Unidades Críticas, el trato respetuoso y el espíritu de colaboración mutua entre los estamentos y fomentar un buen clima laboral de las Unidades Críticas.

De la atención profesional:

23. Optimizar y cautelar el cumplimiento de los procesos de atención, sustentado en el trabajo en equipo, a través de los Jefes Técnicos de Kinesiológica intensiva y Soporte Ventilatorio en base a estándares de calidad.
24. Velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones del Establecimiento.
25. Gestionar la elaboración, difusión y aplicación de indicadores de calidad de la atención de Kinesiológica Intensiva y Soporte Ventilatorio del Establecimiento, entre otras.
26. Coordinar, supervisar e intervenir en la aplicación de los programas de vigilancia epidemiológica y control de IAAS en el personal a su cargo.
27. Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del programa anual de calidad en su unidad.
28. Conocer y difundir al interior de sus Unidades, la situación epidemiológica respecto a las infecciones y agentes etiológicos.
29. Cautelar que se cumpla con la programación y apoyo de las actividades de capacitación de I.A.A.S. y de calidad del personal a su cargo.
30. Cautelar que se cumpla con la difusión, aplicación, evaluación e intervención de todas las normas de I.A.A.S y calidad pertinentes a su ámbito de responsabilidad.

Actividades Asistenciales:

31. Establecer un marco organizacional para gestionar los equipos e insumos de ventilación mecánica para satisfacer las necesidades de los usuarios del Hospital.
32. Cautelar permanentemente y verificar en forma personal cuando sea pertinente, el seguimiento y evaluación diaria de la calidad de la atención otorgada, en conformidad con los protocolos y normas establecidas.
33. Supervisar los apoyos del trabajo del equipo de Soporte Ventilatorio para la adecuada coordinación con UGC en los ámbitos que la atención de los pacientes requiera.
34. Cautelar la coordinación necesaria con otros servicios clínicos, unidades de apoyo y/o establecimientos, para garantizar una atención expedita y oportuna, minimizando los eventuales riesgos a los que pudiera verse sometido el paciente (condiciones de traslado, tiempos de espera, acceso a gases clínicos, monitorización, etc.).
35. Realizar supervisión directa del trabajo estandarizado de Kinesiología Intensiva y Soporte Ventilatorio.

Actividades Docentes:

36. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de capacitación teórico práctico para el personal de Kinesiología de la UPC y/o de otras instituciones.
37. Coordinar que en las unidades de la UPC se cumpla con la elaboración, supervisión y evaluación de los programas de docencia de pregrado que incluyen a la Unidad como campo clínico

Actividades de Investigación:

38. Promover y facilitar la coordinación de trabajos de investigación de kinesiología al interior de la UPC.
39. Colaborar en los trabajos de investigación determinados por la institución, promoviendo la participación de kinesiología.

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 Kinesiólogo(a) 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a 10 años en el sector público o privado.
- Curso I.A.A.S., de al menos 120 horas, aprobadas y acreditadas mediante certificado.
- Magister en Gestión y/o Administración en Salud, acreditado mediante certificado.
- Experiencia de al menos 10 años como kinesiólogo/a Clínico Asistencial en sector público y/o privado, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH en el caso del Sector Público y/o Certificado de la Institución.
- Experiencia de al menos 5 años como Kinesiólogo(a) Clínico en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH en el caso del Sector Público y/o Certificado de la Institución.



- Contar con Registro de Prestador Individual de Kinesiólogo otorgado por la Superintendencia de Salud.

3. DESEABLES

- Curso I.A.A.S. de 200 horas, aprobadas y acreditadas mediante certificado.
- Diplomado en gestión o administración en salud.
- Diplomado o Magister en área clínica de especialidad y/o relacionado al paciente crítico
- Curso de liderazgo o administración de RRHH, acreditado mediante certificado.
- Curso de atención al usuario, acreditado mediante certificado.
- Curso Estatuto Administrativo, acreditado mediante certificado.

IV. PERFIL DEL CARGO

IV.1. FACTOR PROBIIDAD

- 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

Manejo Teórico- Práctico de los siguientes temas:

- Conocimiento en normas de prevención de IAAS y de atención con los estándares de calidad y seguridad para el paciente.
- Conocimiento en Gestión de Salud.
- Conocimiento en Kinesiología Intensiva.
- Conocimiento en Soporte ventilatorio y/o Ventilación mecánica.
- Conocimiento y manejo de herramientas comunicacionales
- Trabajo en Equipo
- Atención al usuario

IV.3. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

1. **Liderazgo:** Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas de un equipo multidisciplinario, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante. Habilidad para coordinar y alinear los recursos y esfuerzos con las estrategias organizacionales y los ejes centrales definidos, liderando el desarrollo del establecimiento y sus integrantes.
2. **Iniciativa y Proactividad.** Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Puede verse como la predisposición a actuar en forma inmediata y no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores. Tolerancia a la frustración.



3. **Manejo de Crisis y Contingencias:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público. Poseer un desarrollo emocional que le permita buscar alternativas de relaciones interpersonales sinérgicas que lleven a la solución de las dificultades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
4. **Flexibilidad y Adaptación:** Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Habilidad para proponer con efectividad y recursos limitados, ideas y planes de trabajo frente a las nuevas demandas del entorno, teniendo la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades.
5. **Autocontrol:** Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.
6. **Gestión de Calidad:** Habilidad y capacidad para promover o implementar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y estándares de calidad. Planificando y coordinando con el conjunto de medios disponibles. Implementar sistemas de monitoreo y control de tareas; contempla establecer indicadores de resultados e incorporación de medidas de corrección que permitan tener información oportuna para la toma de decisiones
7. **Comprensión Interpersonal y Empatía:** Implica querer entender a los demás. Es la habilidad de escuchar correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás, aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente.
8. **Orientación al Usuario:** Actitud de interés y sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de clientes internos y/o externos de la organización puedan presentar o requerir, y ser capaz de darles satisfacción brindándoles un servicio de alta calidad.
9. **Trabajo en Equipo y Coordinación.** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, promoviendo el intercambio entre áreas e integrando y haciendo eficaz el trabajo entre pares y colaboradores, siguiendo la estrategia organizacional. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su unidad. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de los miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización. Capacidad para mostrarse como ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de trabajo.



V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

V.1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

La Base de Postulación se difundirá en la página Oficial del HUAP www.huap.cl

V.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La Base de postulación se encontrará disponible en la página Oficial del HUAP www.huap.cl a contar del **22** de marzo de 2021 y hasta el **29** de marzo de 2021. La postulación se realiza enviando todos los documentos solicitados a en el punto V.3. al mail selección.huap@redsalud.gob.cl, indicando en el asunto **JEFE(A) DE KINESIOLOGÍA INTENSIVA**

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO NI POSTULACIONES QUE NO CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN

V.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

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

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de Certificado de Título Profesional.
- Copia de Registro de la Superintendencia de Salud (RSIS)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados según corresponda (de los últimos 5 años.).
- 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)

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

- La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que 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 concurren 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	7	2
	Subfactor Experiencia Laboral	8	2
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 MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Subfactor Formación Académica	Título Profesional de Kinesiólogo/a de 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, y RSIS	2	2
Requisitos Indispensables	Magister en Gestión y/o Administración en Salud, acreditado mediante certificado		
	Curso I.A.A.S de al menos 120 horas, aprobadas y acreditadas mediante certificado		
Requisitos Deseables	- Curso IAAS 200 horas, aprobado y acreditado con certificado. - Diplomado en gestión o administración en salud. - Diplomado o Magister en área clínica de especialidad y/o relacionado al paciente crítico - Curso de liderazgo o administración de RRHH - Curso de atención al usuario. - Curso Estatuto Administrativo.	0	6*
1.2. Subfactor Experiencia Laboral**	Experiencia de al menos 10 años como kinesiólogo/a Clínico Asistencial en sector público y/o privado, acreditado mediante certificado de Relación Laboral o SIRH, según corresponda.	1	3
	Experiencia de al menos 5 años como Kinesiólogo(a) Clínico en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH en el caso del Sector Público y/o Certificado de la Institución	1	4
		4	15

*Suma un punto adicional por cada Diplomado, Curso o Magister de los señalados como requisitos deseables, **aprobado y/o acreditado mediante certificado**, con un máximo de seis (6) puntos.

**Se considera experiencia laboral como los años ejercidos después de haber obtenido el título profesional. Se cuenta un punto por cumplir con los años de experiencia requeridos, y se suma un punto por cada año de experiencia adicional, con un máximo de 7 puntos en total.

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

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.

IX. 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 periodo a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa realizará una evaluación respecto del desempeño del periodo. 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.

X. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Antecedentes	22 al 29 de Marzo de 2021
Recepción de Antecedentes	22 al 29 de Marzo de 2021
Evaluación Antecedentes Curriculares	30 al 31 de Marzo de 2021
Prueba Técnica	5 al 9 de Abril de 2021
Evaluación Psicolaboral	12 al 16 de Abril de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	19 al 23 de Abril de 2021
Decisión Director HUAP	26 de Abril de 2021
Publicación resultados finales	27 al 30 de Abril 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

XI. 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 HUAP, 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.



LOCR/CAZ/DCR

- 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.

