Servicio de Salud Metropolitano Central
Región Metropolitana
Ministerio de Salud

HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

LOCR / MGO / CAZ

BASES DEL PROCESO DE MOVILIDAD INTERNA PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ENFERMERA DE CONTINUIDAD DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA PARA PERSONAL TITULAR, CONTRATA U HONORARIOS A SUMA ALZADA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 10
Planta	: PROFESIONAL
Grado	: 9
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Horas	: 44 hrs.
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: ENFERMERA SUPERVISORA DEL SERVICIO
Cargos dependientes	: ENFERMERAS CLÍNICAS, TENS Y AUXILIARES DE SERVICIO
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Coordinar la gestión necesaria para el cumplimiento de la continuidad en la entrega de cuidados de enfermería del paciente de su servicio clínico, dentro del marco de las políticas y normas técnico-administrativas de la institución y con el propósito de máxima eficiencia, calidad y seguridad para el paciente.

Colaborar con la enfermera supervisora en la gestión del RRHH del servicio respectivo, para asegurar dotación estándar requerida y promueve el respeto entre los trabajadores y usuarios del servicio en general, lo que representa las políticas de buen trato establecidos por la Dirección del HUAP.

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 Macro funciones:

1. Colaborar directamente con enfermera supervisora, en ausencia de ésta; en la organización y distribución del recurso humano, específicamente en la demanda de personal auxiliar, TENS y enfermeros para asegurar cobertura según dotación estándar de los respectivos turnos, en los casos de ausentismos programados y no programados del servicio clínico.
2. Colaborar en la supervisión técnica de personal auxiliar, TENS y enfermeros de turno en cuanto a la ejecución de técnicas y/o procedimientos, de manera que estos se efectúen según manual de procedimientos vigentes y normativas de calidad y seguridad.
3. Colaborar en la coordinación y monitoreo de la eficiencia en los flujos de procesos que dependen de la coordinación con otras unidades de apoyo clínico y logístico, tales como farmacia, laboratorio, aseo y ropería, Imagenología, nutrición parenteral, Alimentación oral, adquisiciones y bodega, equipos médicos, recursos físicos, etc.
4. Participar con la enfermera supervisora, toda programación o propuesta de capacitación y planes de mejora para su servicio clínico
5. Colaborar activamente con los programas de vigilancia epidemiológica y control de IAAS, como también las recomendaciones de ellas. Siendo responsable de la aplicación de mediciones y monitoreo de indicadores

correspondientes, en su servicio clínico
6. Promover y cautelar al interior de la unidad, el trato respetuoso y el espíritu de colaboración mutua entre los estamentos fomentando un buen clima laboral.
7. Difundir y aplicar las políticas que regulan la relación de trabajo del estamento de enfermería con la familia de los pacientes hospitalizados en la unidad, en el marco de hospital amigo.
8. Colabora con los procesos clínicos cuando la necesidad del servicio así lo demande.

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.

2. INDISPENSABLES:

- Título Profesional de Enfermera/o, de a los menos 10 semestres de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 años en el sector público o privado, o
- Título Profesional de Enfermera/o, de a los menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral como enfermera clínica, de al menos 3 años en servicios clínicos de hospitalización y/o urgencia en el sector público o privado, acreditar mediante certificado de SIRH o certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado.
- Curso IAAS vigente últimos 5 años, mínimo de 80 horas aprobadas y acreditadas mediante certificado.

3. DESEABLE

- Diplomado y/o cursos en calidad en salud, gestión y/o administración en salud, acreditado mediante certificado.
- Curso de Reanimación con a lo menos 2 años de vigencia.
- Curso de Estatuto Administrativo acreditado mediante certificado.
- Curso relacionado con área clínica, acreditado mediante certificado.
- Experiencia laboral como enfermera en funciones de coordinación, continuidad, jefaturas de turno o gestor de procesos, de a lo menos 1 año en el sector público o privado, acreditada mediante certificado de SIRH o certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado.

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

1. Norma General Administrativa Nº 19 de "Gestión del Cuidado de Enfermería para la Atención Cerrada"
2. Procesos asistenciales con sus respectivos principios, técnicas y procedimientos de enfermería requeridos para la atención de los usuarios.

HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
LOCR / MGG / CAZ

3. IAAS /REAS
4. Calidad y Seguridad del paciente
5. Indicadores de Gestión del Cuidado de Enfermería
6. Deberes y Derechos funcionarios (estatuto administrativo)

IV.3. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

Gestión y Logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizando recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
Capacidad para lograr el cumplimiento de los objetivos definidos para el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

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, 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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

Trabajo en equipo. Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que

facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.

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.

Trabajo en equipo. Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.

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.

V. PROCESO DE 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 en la página Oficial del HUAP www.huap.cl a contar **HUAP** a contar del 29 de Junio al 5 de Julio de 2021. La postulación se realiza enviando todos los documentos solicitados a en el punto V.3. al mail seleccion.huap@redsalud.gob.cl , indicando en el asunto **EU CONTINUIDAD HUAP**

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO.

V.3. Documentos requeridos para postular.

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:
- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado Registro de Prestadores Individuales 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, si corresponde.
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653). Descargable en Portal Empleos Públicos
- CV Formato Libre (Propio).
- Otros.

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, informándoles 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 evaluación de los postulantes constará de Cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

- **Etapa 1 y 2** "Evaluación Curricular" comprende los subfactores de estudios de formación académica, capacitación y experiencia laboral.
- **Etapa 3** "Evaluación Psicolaboral: que comprende el Factor "Competencias Laborales para el desempeño del cargo", que se compone del siguiente subfactor: Evaluación integral que considera la aplicación de diversos instrumentos, que permiten observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes en forma gráfica y presencial.
- **Etapa 4:** "Entrevista por Competencias por parte del Comité de Selección", que se compone de 2 subfactores: Entrevista de apreciación global del postulante realizado por el Comité de Selección, que incluye una entrevista por competencias y entrevista semi-estructurada, y Entrevista Técnica en que la Referente Técnico Evaluará a cada postulante según las temáticas estipuladas en "Conocimientos Técnicos" en el punto III.5. de estas Bases.

El Comité de Selección, en el caso que se requiera, podrá modificar las fechas y/o 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 Secretario (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 Secretario será el encargado de hacer las Actas en las 4 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 Secretario, 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.
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
- Encargada del Proceso de Reclutamiento y Selección y/o Psicólogo/a Selección, quien actuará como secretario 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: El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa I, II, III y IV del Proceso de Selección:
- La etapa I y II consisten en asignación de puntajes de acuerdo a "Evaluación Curricular" que comprende los subfactores de estudios de formación académica, capacitación y experiencia laboral.
- En la Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad realizar la etapa III, correspondiente a Entrevista Psicolaboral.
- La etapa IV, corresponde a Apreciación Global del Postulante, mediante una "Entrevista por Competencias por parte del Comité de Selección", y Entrevista Técnica en que la Referente Técnico Evaluará a cada postulante según las temáticas estipuladas en "Conocimientos Técnicos" en el punto III.5. de estas Bases.
- El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
- Una vez concluida la etapa IV, 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 4 etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo, se entiende a discreción de esta autoridad.

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.

HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PUBLICA

LOCR / MGO / CAZ

VIII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	**Admisibilidad y Evaluación Curricular**	**14,5**	**4**
	Subfactor Formación Académica	6,5	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	99,5	55

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULA		PTJE. SUMATORIO	PTJE. MINIMO	PTJE. MAXIMO
1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado, o	2	2	2
	• 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado			
	• Curso en IAAS, de un mínimo de 80 horas			
Requisitos Deseables	• Diplomado y/o curso de gestión en calidad en salud, gestión y/o administración en salud, acreditado mediante certificado (*)	1,5	0	4,5
	• Curso relacionado con área clínica, acreditado mediante certificado	1		
	• Curso de Reanimación básica 2 años de antigüedad acreditado mediante certificado	1		
	• Curso de Estatuto Administrativo	1		
1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL**	• Experiencia laboral como enfermera en funciones de coordinación, continuidad, jefaturas de turno o gestor de procesos, de a lo menos 1 año en el sector público o privado, acreditar mediante certificado de SIRH o certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado	2	0	4

HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

LOCR / MGC / CAZ

	• Experiencia laboral como enfermera clínica, de al menos 3 años en servicios clínicos de hospitalización y/o urgencia en el sector público o privado, acreditar mediante certificado de SIRH o certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado (***)	2	2	4
			4	**15**

(*) Suma uno coma cinco (1.5) puntos adicionales por cada Diplomado, y un (1) punto adicional por cada Curso, de los señalados como requisitos deseables, **aprobado y/o acreditado mediante certificado**, con un máximo de cuatro coma cinco (4,5) puntos.
(**) Se considera experiencia laboral como los años ejercidos después de haber obtenido el título profesional. Se cuentan dos (2) puntos por cumplir con los años de experiencia requeridos, y se suma un punto por cada año de experiencia adicional, con un máximo de ocho (8) puntos en total.
(***) Requisito excluyente.

- **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 6. Motivación por el cargo y la Institución. 7. 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, decidirá qué postulante es el/la más idóneo/a para ocupar el Cargo en Cuestión, que hayan completado satisfactoriamente todas las etapas del proceso de selección, cumpliendo con los puntajes mínimos establecidos en cada factor.
Esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en el cargo correspondiente.
La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del HUAP, notificará posteriormente al/la postulante seleccionado/a por correo electrónico y/o vía telefónica. Comunicará también el resultado final del proceso a cada postulante.

DE LA CONTRATACIÓN

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

X. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	29 de Junio al 5 de Julio de 2021
Recepción de Antecedentes	29 de Junio al 5 de Julio de 2021
Evaluación de antecedentes de los postulantes	6 al 9 de Julio de 2021
Evaluación técnica	12 al 16 de Julio de 2021
Evaluación psicológica	19 al 27 de Julio de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	29 de Julio de 2021
Decisión Director HUAP	30 de Julio de 2021
Publicación resultados finales	2 de Agosto de 2021

El Comité de Selección 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 Portal Empleos Públicos, quedará automáticamente fuera del proceso de selección.
- Las citaciones a las distintas instancias de evaluación (Prueba Técnica, Evaluación Psicolaboral y Entrevista por Competencias por parte del Comité de Selección), se efectuarán en la casilla electrónica indicada por el o la postulante y/o por vía telefónica.
- 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.
- 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, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito, al correo de Encargado de Reclutamiento y Selección seleccion.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 de Comité. Lo que se resuelva será comunicado de manera escrita al postulante por 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.

XII. 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.

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 12° de la Ley N° 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 13° del Estatuto Administrativo, establece que "la cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga."

A su vez, el artículo 13° 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 12° del Estatuto Administrativo (Ley N° 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 periodo/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, si corresponde.
Se solicita a los varones para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado establecido en la letra b) del artículo 12° 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 12°, letra c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
II. Artículo 12°,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 12°, letra f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
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 8° del Estatuto Administrativo, convocados en su primer llamado a concurso para funcionarios/as públicos que cumplen los requisitos previstos en el citado artículo 8°. 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 54° y 56° 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 docum