



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE GÁSFITER 4° TURNO DEPARTAMENTO RECURSOS FÍSICOS PARA EL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1
Planta	: AUXILIAR
Grado	: 24
Remuneración Bruta	: 428.542
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: 4° TURNO S/A
Dependencia Jerárquica	: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
Cargos dependientes	: NO APLICA
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Satisfacer las necesidades de la instalación, mantenimiento y reparación de las conducciones de agua y gas, así como de otros servicios sanitarios y sus artefactos requeridos por las distintas reparticiones del Hospital. Transversalmente, atender en todo momento a la calidad del trabajo, así como teniendo una actitud respetuosa con 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 Generales:

1. Velar por el buen estado y funcionamiento de las instalaciones y redes de alcantarillado y agua potable y sus artefactos, efectuando el mantenimiento preventivo necesario.
 2. Efectuar las labores de reparación y mantenimiento necesarias en el área de su competencia.
 3. Hacer correcto uso de los recursos y elementos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones y tareas.
 4. Informar, diariamente, del grado de avance de los trabajos encomendados a través del llenado de planilla de estado de situación de mantenimiento y reparación de edificaciones.
 5. Informar, oportunamente, de las dificultades que retrasen el cumplimiento de los trabajos asignados.
 6. Mantener el aseo y ornato de su lugar de trabajo.
 7. Efectuar las labores asignadas de acuerdo a los procedimientos de trabajo seguro establecidos por su jefatura.
 8. Determinar y solicitar, oportunamente, los elementos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 9. Utilizar debidamente, los elementos de protección personal (EPP) suministrados por el Hospital.
- Informar a su jefatura acerca de la necesidad de renovación de los EPP.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

III.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.

III.2. INDISPENSABLES

- Poseer Título de Enseñanza Media otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, acreditado mediante certificado.

III.3. DESEABLES

- Poseer curso y/o capacitación que acrediten conocimiento técnico en gasfitería, acreditado mediante certificado.
- Conocimiento en mantenimiento e instalación de artefactos sanitarios.
- Presentar Registro SEC.
- Conocimiento y destreza en soldadura de estaño.
- Conocimiento y destreza en manejo e instalación de cañerías y fittings de PVC sanitario.
- Acreditar Experiencia como Gasfiter de al menos 1 año, sector Público o Privado, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado

III.4. 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.

III.5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimiento en mantenimiento e instalación de artefactos sanitarios.
- Conocimiento y destreza en soldadura de estaño.
- Conocimiento y destreza en manejo e instalación de cañerías y fittings de PVC sanitario.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

Trabajo en Equipo y Coordinación. 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 de Servicio 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.

Iniciativa. 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.

Flexibilidad: 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.

Orientación al Logro: 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.

V. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

V.1. Solicitud de Bases de Postulación

La Base de Postulación se difundirá en el Portal de Empleos Públicos y en la página Oficial del HUAP www.huap.cl

V.2. Documentos requeridos para postular.

La Base de postulación se encontrará disponible en la página Portal Empleos Públicos a contar del 25 de Enero al 11 Febrero 2022. La postulación se realiza en línea, adjuntando todos los documentos solicitados a continuación, en el punto V.3.

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.
- Copia de Certificado que acredite Nivel Educativo.
- 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
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653)
- CV Formato Libre (Propio)
- Otros

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO.

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 aquellos 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 3 etapas que se indican a continuación:

Proceso de Selección:

- La Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular de la documentación adjuntada en la página de Portal Empleos Públicos de la Dirección Nacional del servicio Civil, y posteriormente realizar Entrevista Psicolaboral a quienes hayan aprobado la etapa de revisión curricular.
La etapa 1, corresponde a la realización del Filtro Curricular de los antecedentes de los postulantes en base a los requisitos Indispensables y Deseables señaladas en Bases del concurso.
- **La etapa 2**, corresponde a Entrevista Psicolaboral por parte el Psicólogo de Selección, donde se evaluarán las competencias predefinidas en estas Bases de Selección.
- **La etapa 3**, una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentara al Director los antecedentes de los postulantes que se consideren más idóneos, según lo revisado en cada una de las etapas, para su aprobación y difusión posterior de lo resultados.
- Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las III 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 se 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 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 por qué 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 seleccionado, 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 de mantenimiento e Infraestructura, o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.

- Psicólogo/a del área de 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: El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa 2, del Proceso de Selección:

- En la Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad revisar los antecedentes curriculares de las postulaciones subidos a la página de Portal Empleos, correspondiente a antecedentes básicos y Excluyentes para la postulación.
- La etapa 1, corresponde a Entrevista Psicolaboral del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte de un Psicólogo de Selección realizara a cada persona que haya pasado las etapas anteriores. Se Evaluará el Desarrollo de las competencias laborales asociadas al cargo.
- La etapa 2, corresponde a Apreciación Global del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte del Comité de Reclutamiento y Selección a cada persona que haya pasado las etapas anteriores.
- 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	20	5
	Subfactor Formación Académica	10	5
	Subfactor Experiencia Laboral	10	0
2	Evaluación en Profundidad	20	10
3	Apreciación Global del Postulante	35	21
	TOTALES	75	36

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR		PTJE SUMATORIO	PTJE MIN.	PTJE MAX
1.1. SUBFACTOR FORMACIÓN ACADÉMICA	Licencia de Enseñanza Media	5	5	5
Requisitos Indispensables				
Requisitos Deseables	Poseer curso y/o capacitación que acrediten conocimiento técnico en gasfitería, acreditado mediante certificado	1	0	5
	Presentar Registro SEC.			
	Conocimiento y destreza en manejo e instalación de cañerías y fittings de PVC sanitario.			
	Conocimiento y destreza en soldadura de estaño.			
	Acreditar Experiencia como Gasfiter de al menos 1 año, sector Público o Privado, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado			
1.2. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL**	Experiencia comprobada de 1 año de antigüedad en labores de instalación, mantenimiento y reparación de redes de alcantarillado, agua potable y sus artefactos acreditado.	1	5	10
TOTAL			5	15

- * Se suma un (1) punto adicional por cada curso de los mencionados como requisito deseable, acreditado por el candidato/a, con un máximo de 5 puntos
- Se otorga un (1) punto, por cumplir con la experiencia mínima, y se suma 1 punto por cada año de experiencia adicional, con un máximo de 10 puntos para Experiencia desempeñando funciones
- **Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 5 puntos.**
- **Si no cumple requisitos indispensables, suma 0 puntos en cada subfactor.**

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD		PTJE MINIM O	PTJE MAXIMO
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		10	20

- 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, 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/la candidata/ha seleccionado/a será contratado/a 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	25 Enero al 11 de Febrero de 2022
Recepción de Antecedentes	25 Enero al 11 de Febrero de 2022
Evaluación de antecedentes de los postulantes	14 al 18 de Febrero de 2022
Evaluación psicológica	21 al 25 de Febrero 2022
Entrevista con el Comité de Selección	28 de Febrero 2022
Decisión Director HUAP	28 de Febrero 2022
Publicación resultados finales	28 de Febrero 2022

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

X.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 que el 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 Reclutamiento y Selección concurso.huap@redsalud.gob.cu quienes comunicarán y presentarán 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 podrá informar de la categoría final, siendo resguardado los contenidos por la Unidad de 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. 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 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.empleospublicos.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.empleospublicos.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.empleospublicos.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 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 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.
- 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.empleospublicos.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.empleospublicos.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.empleospublicos.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 documento en este ítem, se debe tener precaución de integrarlos en un único archivo.

1.3 CONSIDERACIÓN FINAL

Importante es considerar que todos los documentos requeridos en una convocatoria deben ser subidos al portal www.empleospublicos.cl antes de efectuar la postulación al cargo de su interés. En el caso específico de los concursos de Ingreso a la Planta y de Jefes de Departamento, si el/la postulante no tiene subido sus documentos, el sistema Web no le habilitará la opción de postular. En cambio, para procesos denominados "Otros Empleos", si en la convocatoria (aviso) se solicita la presentación de algún documento y el/la postulante no lo sube al portal de empleos antes de postular, el sistema Web igual permitirá la postulación. Sin embargo, el servicio que efectúa el proceso podrá no considerar dicha postulación en razón de la no acreditación del documento solicitado en el aviso.