

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE PROFESIONAL COMO JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN DE PACIENTES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1 CARGO
Planta	: PROFESIONAL
Grado	: 09
Remuneración Bruta	: 1.997.422
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: JEFE DE FINANZAS
Cargos dependientes	: Administrativos de la Unidad de Admisión de Pacientes.
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

II.1. PROPÓSITO

Procura las condiciones necesarias y eficientes para el adecuado ingreso, permanencia y egreso administrativo de las personas que solicitan atención en el Hospital de Asistencia Pública, velando por la correcta ejecución de los procesos y normativas de la unidad de Admisión. Transversalmente, atender en todo momento a la calidad de atención que se le entrega al usuario, así como tener una actitud respetuosa con todos los trabajadores del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del Hospital.

II.2. FUNCIONES GENERALES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones

I. Funciones generales como Jefe de la unidad:

1. Velar por la adecuada gestión de la información administrativa del paciente desde su ingreso, mantención y egreso.
2. Planificar, coordinar y supervisar las subunidades a cargo, con el fin de resguardar la información administrativa de los pacientes atendidos por el hospital, permitiendo la adecuada coordinación con otras unidades.
3. Favorecer una oportuna y eficiente coordinación con los diferentes servicios y unidades de la organización.
4. Facilitar y entregar las herramientas para el buen funcionamiento de la Unidad.
5. Recepcionar y dar respuesta a los requerimientos del usuario interno, toda vez que sean de la competencia de la unidad.
6. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos de la unidad, dando solución a las situaciones que sean requeridas.
7. Crear, revisar y actualizar los manuales de procedimientos.
8. Dar respuesta a la contingencia, en conjunto con el área clínica cuando así se requiera, entregando la información y coordinando con el personal de la unidad, para llevar de mejor forma a cabo lo requerido.
9. Precalificar a los funcionarios que estén bajo su dependencia.
10. Asistir a reuniones de consejo técnico u otras asociadas a la coordinación con diversas unidades del hospital.
11. Entregar instrucciones para alinear a los funcionarios de la unidad y controlar el cumplimiento de éstas.
12. Retroalimentar constantemente a los funcionarios, con el fin de reconocer sus logros y ajustar las desviaciones asociadas a las normas, procedimientos de la unidad u organización, e instrucciones entregadas.
13. Mantener registro actualizado de información que es de interés del área clínica y administrativa.
14. Revisar y coordinar con supervisora los temas a su cargo, para verificar cumplimiento y retroalimentación mutua.

15. Mantener coordinación permanente con unidades afines como Cobranza y Tesorería.
16. Responder reclamos y revisar si así amerita, los procedimientos asociados a su Unidad.
17. Apoyar en la elaboración de la rendición de cajas, ante la ausencia de la Supervisora.

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:

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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, acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado. o
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho 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, acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado.

III.3. DESEABLES

- Diplomado o Magister en Gestión, calidad, procesos y/o personas, acreditado mediante certificado.
- Curso de contabilidad gubernamental o general, acreditado mediante certificado.
- Curso de herramientas Office, en nivel medio o superior, acreditada con certificado.
- Experiencia en supervisión de personas, procesos administrativos y/o similares, de al menos 1 año, acreditada mediante certificado.
- Experiencia en funciones administrativas asociadas al cargo concursado (finanzas, contabilidad, admisión, recaudación) de al menos 2 años, en el sector público o privado, acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado.

III.4. 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.

III.5. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

- **Trabajo en Equipo y Coordinación.** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración entre los diferentes integrantes de su área de trabajo y dependencias vinculadas. 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 área de trabajo. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de otros 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 laboral.
- **Iniciativa.** Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz de colaborar en resolver las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución y promueve en otros la misma actitud. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Colabora activamente en la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas previstos a futuro. Es capaz de actuar y colaborar proactivamente en el mejor desarrollo de su trabajo. Es capaz

de colaborar en resolver adecuadamente las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución. Promueve en otros la misma actitud. Es capaz de tomar iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o institucionales. Participa activamente en planes y programas de su área de trabajo.

- **Flexibilidad:** Capaz de comprender los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo, y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo que permitan transformar las debilidades en fortalezas para el logro de los objetivos. Capaz de seguir trabajando de forma adecuada en épocas difíciles.
- **Autocontrol:** Controla sus emociones o responde adecuadamente cuando recibe ayuda para controlarlas. Frente a impulsos de hacer algo inapropiado, resiste la tentación. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Orientación al Logro:** Es capaz de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios, generando soluciones efectivas a sus necesidades. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- **Orientación al Usuario:** Capacidad de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y la empatía con el usuario y su entorno. Muestra permanente una vocación de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios. Referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- **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.

IV. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

V.1 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La Base de Postulación se difundirá en el Portal de Empleos Públicos y en la página Oficial del HUAP www.huap.ci desde el 08 de abril al 14 de abril de 2022 (Al final de la base de Postulación, se encuentra la "Guía de Reclutamiento en Línea", con los señalamientos y forma de postulación en el Portal de Empleos Públicos).

La postulación se realiza en línea, adjuntando todos los documentos solicitados a continuación, en el punto IV.2.

En caso de no adjuntar algún documento correspondiente a requisito indispensable, queda automáticamente fuera del proceso de selección.

NO SE RECIBIRÁN ANTECEDENTES FUERA DEL PLAZO MENCIONADO.

IV.2. 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. (Título Profesional)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (se adjunta modelo al final del documento).
- Certificado Situación Militar al día. (Según corresponda)
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653)
- CV Formato Libre (Propio)

NOTA: Atender a los requisitos Indispensables para postular.

V. 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 4 etapas que se indican a continuación:

Proceso de Selección:

- En la Unidad de Reclutamiento y Selección, tendrá como responsabilidad realizar la **etapa 1** correspondiente a la evaluación curricular, de la documentación adjuntada mediante postulación vía la página Portal de empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Los encargados de realizar la **etapa 2** correspondiente a Prueba de Conocimientos Técnicos, estará a cargo de un Referente Técnico / Jefatura de la unidad en conjunto con un psicólogo de la unidad de Reclutamiento y Selección.
- La **etapa 3**, corresponde a Entrevista Psicolaboral, que consiste en una Entrevista Individual por parte de un psicólogo de Reclutamiento y Selección.
- La **etapa 4**, corresponde a Entrevista por parte del Comité de Selección, donde evaluarán las competencias predefinidas en estas Bases de Selección,
- El Comité de Selección en el caso que lo requiera, podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.
- 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, para su aprobación y la difusión posterior de los resultados.

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

VI. COMITÉ DE SELECCION

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.
- Gremios asociados al cargo, con derecho a voz.

VII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

A continuación, se presentan los puntajes máximos y mínimos de la evaluación completa que un candidato podrá obtener. El puntaje, será considerado en el resumen final de los postulantes que hayan pasado todas las subetapas del proceso, con el objeto de priorizar y establecer a los postulantes más idóneos para el cargo.

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1	Evaluación inicial	27	4
	Admisibilidad	SI	NO
	Evaluación Curricular	27	4
	Evaluación en Profundidad	50	30
2	Evaluación Técnica	30	20
3	Evaluación Psicolaboral	20	10
4	Comité de Selección	35	21
	Totales	112	55

ETAPA 1

ETAPA	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR (SUMATIVO)	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
Evaluación Curricular	Formación Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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, acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado. o • Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho 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, acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado. 	2	2	2

Cursos o Capacitaciones y/o especialización	Diplomado o Magister en gestión, calidad, procesos y/o personas, acreditado mediante certificado.	1	1	0
	Curso de contabilidad gubernamental o general. acreditada mediante certificado.	1	1	0
	Curso de herramientas Office, acreditado mediante certificado.	1	1	0
Experiencia Laboral exigida para el cargo	Experiencia Profesional, en el sector público o privado, de a lo menos tres años (según formación), acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado.	2*	12	2
	Experiencia en supervisión de personas, procesos administrativos y/o similares, de al menos 1 año, acreditada mediante certificado.	2**	5	0
	Experiencia en labores administrativas asociadas al cargo concursado (finanzas, contabilidad, admisión, recaudación) de al menos 2 años, en el sector público o privado, acreditado mediante certificado de Experiencia Laboral emitido por SIRH, RRHH, o Jefatura, donde se haya desempeñado.	2***	5	0
SUBTOTAL			27	4

- Puntaje Sumativo: se considera la base mínima solicitada, y se suman puntos por cumplir requisitos deseables.
- Si no cumple requisitos indispensables, suma 0 puntos en cada subfactor.
- *Sobre la base, se suma un punto adicional por cada año de experiencia, con un máximo de 5 puntos total.
- **Sobre la base, se suma dos puntos adicionales por cada año de experiencia, con un máximo de 12 puntos total.
- ***Sobre la base, se suma dos puntos adicionales por cada año de experiencia, con un máximo de 5 puntos total.
- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 4 puntos.

ETAPA 2

FACTOR:

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN

Consistirá en una prueba con un Máximo de 30 puntos, realizada por un referente Técnico.

DESCRIPTOR

La Prueba o Entrevista técnica tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. Cada postulante obtendrá su puntaje de acuerdo al resultado obtenido donde se calificará de la siguiente manera:

Concepto	Rango de puntaje total
Recomendable	Entre 24 y 30 pts.
Recomendable con reparos	Entre 20 y 23 pts.
No Recomendable	Entre 0 y 19 pts.

Ptje. Máx. 30 puntos.
Ptje. Mín. 20 puntos.

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 20 puntos.

ETAPA 3

FACTOR: COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO EVALUADAS EN ENTREVISTA PSICOLABORAL			
Evaluación De competencias laborales requeridas para el cargo.	EVALUACIÓN PSICOLABORAL POR COMPETENCIAS LO DEFINE COMO	PUNTAJE	Puntaje Máx. 20 puntos. Puntaje Mín. 10 puntos.
	"Recomendable para el cargo"	20 puntos	
	"Recomendable con Reservas"	10 puntos	
	"No Recomendable para el cargo"	0 puntos	

- Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe tener un mínimo de 10 puntos.

ETAPA 4

Factor	Criterio	Puntaje factor a distribuir	Puntaje mínimo Aprobación
Evaluación Comité de Selección	Cumple con una apreciación global satisfactoria	35	21
Total Puntaje		35	21

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

VIII. 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 candidato/a 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.

IX. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Antecedentes	08 de Abril al 14 de Abril de 2022
Recepción de Antecedentes	08 de Abril al 14 de Abril de 2022
Revisión Curricular	15 de Abril al 19 de Abril de 2022
Prueba Técnica	20 al 22 de abril de 2022
Evaluación Psicolaboral	24 al 26 de abril de 2022
Entrevista con el Comité de Selección	28 de abril de 2022
Decisión Director HUAP	29 de febrero de 2022
Publicación resultados finales	2 de mayo de 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.

X. 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 Psicólogo 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.

I. 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.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 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 Inhabilitaciones 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 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.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. Se anexa un modelo similar al final de este documento.

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 afectados 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.

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO (indicar nombre del cargo y/o estamento al que pertenece)	FUNCIÓNES (Detalle las responsabilidades principales ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

NOMBRE: _____

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____



Firma y timbre