



FRG/CAZ/NLP/MS
Fecha de aprobación de bases: 13/09/2021

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE/A DE KINESIOLOGÍA DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes : 1
Planta : PROFESIONAL
Grado : 7° GRADO
Calidad Jurídica : CONTRATA
Horas : 44 HRS

Dependencia Jerárquica : JEFE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN

Cargos dependientes directos : KINESIÓLOGOS/AS DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN, ALTA ASISTIDA Y KINESIOLOGIA INTENSIVA Y SOPORTE VENTILATORIO (TODO KINESIOLOGO/A QUE DESEMPEÑE FUNCIONES EN HUAP)

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Organizar, dirigir, programar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de atención kinesiológica del hospital, con la finalidad de otorgar una atención integral, segura, oportuna, continua y de calidad a los pacientes y sus familias, mediante la promoción del trabajo en equipo y todo lo que implica el cumplimiento a la Ley 20.584, Derechos y Deberes de los Pacientes.

2. FUNCIONES GENERALES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

Actividades Administrativas:

- Implementar y gestionar programas de atención de Kinesiológica, en conformidad con la normativa vigente y en concordancia con los lineamientos estratégicos de la SGC del HUAP.
- Promover el trabajo con las jefaturas técnicas para la mantención actualizada de las normas y acciones de kinesiológica en las áreas asistencial, administrativa, docencia, extensión e investigación en su ámbito de trabajo.
- Coordinar la Gestión de todos los kinesiólogos con los Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, tanto al interior del HUAP, de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central y/o de la Red Asistencial Nacional cuando correspondiere.
- Participar en Comités o Comisiones de trabajo que sean requeridas.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de Kinesiólogos de los servicios a cargo y cautelar el

cumplimiento estricto de las normas y cronograma establecido por el hospital.

- Reportar periódicamente resultados de su gestión clínica y administrativa al subdirector de gestión clínica.

En relación con la Organización:

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

En relación con Recursos Humanos:

1. Efectuar una gestión eficiente y eficaz del recurso humano a su cargo, que asegure mantener una continuidad de la atención kinesiológica en el proceso de atención de los pacientes.
2. Programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades de su dependencia.
3. Mantener programas de supervisión continua de las actividades que realizan los Jefes técnicos de kinesiológica a su cargo.
4. Velar por la disciplina y el interés del personal en el trabajo.
5. Coordinar y cautelar el cumplimiento de la inducción y orientación al servicio, al personal, a su ingreso y cuando sea necesario
6. Promover la adecuada gestión de habilidades del personal para utilizarlas en beneficio de la atención de usuarios del establecimiento.
7. Cautelar el logro a mediano y largo plazo de habilidades polivalentes suficientes del personal, con el fin de lograr la eficiencia en la atención del paciente, de forma independiente de la Unidad en que se encuentran hospitalizados o la categorización que cada uno presente.
8. Dar cumplimiento al estatuto administrativo según la ley 18.834 y reglamento de calificaciones.
9. Supervisar las actividades de su personal a cargo en situaciones de contingencia.

En Relación con la atención profesional:

1. Optimizar y cautelar el cumplimiento de los procesos de atención, sustentado en el trabajo en equipo, a través de los jefes Técnicos en base a estándares de calidad.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones del Establecimiento.
3. Gestionar la elaboración, difusión y aplicación de indicadores de calidad de la atención de Kinesiológica del Establecimiento, entre otras.
4. Coordinar, supervisar e intervenir en la aplicación de los programas de vigilancia epidemiológica y control de IAAS en el personal a su cargo.
5. Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del programa anual de calidad en su unidad.
6. Conocer y difundir al interior de sus Unidades, la situación epidemiológica respecto a las

infecciones y agentes etiológicos.

7. Cautelar que se cumpla con la programación y apoyo de las actividades de capacitación de I.A.A.S. y de calidad del personal a su cargo.

Actividades Asistenciales:

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

Actividades Docentes:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de capacitación teórico práctico para el personal de Kinesiología.

Actividades de Investigación:

1. Promover y facilitar la coordinación de trabajos de investigación de kinesiología.
2. Colaborar en los trabajos de investigación determinados por la institución, promoviendo la participación de kinesiología.

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. LEGALES

- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2. INDISPENSABLES:

- Título Profesional de Kinesiólogo(a) de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado, o Título Profesional de Kinesiólogo(a) 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

6 años en el sector público o privado. (Según formato anexo)

- Diplomado o Magister en área de administración en salud, acreditado mediante certificado.
- Curso I.A.A.S., de al menos 80 horas, aprobadas y acreditadas mediante certificado. (Realizado desde el 01 de enero del 2018 a la fecha)
- Experiencia de 2 años como Kinesiólogo(a) Clínico en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH en el caso del Sector Público y/o Certificado de la Institución.

Calidad jurídica, Contrata o Titular del HUAP

3. DESEABLES

- Curso en el ámbito de gestión de personas, liderazgo y/o Manejo de Conflictos, clima laboral o similares. acreditado mediante certificado.
- Curso de atención al usuario, acreditado mediante certificado.
- Curso Estatuto Administrativo, acreditado mediante certificado.
- Diplomado en especialidad, acreditado mediante certificado.
- Curso de reanimación básica y/o avanzado. (realizado desde el 01 de enero del 2018 a la fecha)
- Experiencia como supervisor, coordinador o jefatura en instituciones públicas o privadas, mínimo de 1 año, acreditado mediante certificado. (Formato anexo)
- Experiencia como Kinesiólogo Clínico del HUAP igual o mayor a 3 años, acreditado mediante certificado.

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

- Procesos asistenciales de Kinesiología con sus respectivos principios, técnicas y procedimientos requeridos para la atención del paciente.
- Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) y Residuos en Establecimientos de Salud (REAS).
- Calidad y Seguridad del Paciente.
- Indicadores de Gestión.
- Deberes y Derechos funcionarios.
- Proceso de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

IV.3. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos)

- **Liderazgo:** Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos a nivel de las Instituciones como del SSMC. Capacidad para asegurar

una adecuada conducción de personas de un equipo multidisciplinario, lograr y mantener un clima organizacional armónico. 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.

- **Manejo de crisis y contingencias:** Habilidad para mantener un desempeño eficiente en situaciones de presión, oposición y/o adversidad y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público, insertándose de manera dinámica a estos contextos y sus respectivas demandas de exigencia y energía que puede darse en la comunidad intra o extrahospitalaria, con los servicios externos (fiscal, carabineros, medico-legista, entre otras)
- **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 e 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.
- **Gestión y logros :** Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de maneado lograr la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

V.1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

- La Base de Postulación se publicará Portal de Empleos Públicos y/o en la página Oficial del HUAP www.huap.cl desde el 20 al 30 de septiembre del 2022.

V.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La base de postulación se encontrará disponible en la página oficial del HUAP a contar del **20 hasta el 30 de septiembre del 2022**. Para postular, deberá enviar durante las fechas citadas, todos los documentos solicitados al mail: concurso.huap@redsalud.gob.cl indicando en el asunto **CARGO Y UNIDAD**. Además, una vez enviado los documentos por correo señalado, se solicita corroborar su recepción llamando al Anexo Minsal **22 5681486** (operativo entre 09:00 y 17:00 hrs.).

***No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado, ni postulaciones que no contengan todos los documentos que correspondan. En caso de no adjuntar algún documento correspondiente a Requisito Indispensable, queda automáticamente fuera del Proceso de Selección.**

V.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

Para formalizar la postulación, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia Cédula de Identidad. La Cédula Nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la Cédula Nacional de identidad, serán acompañados al



INGI/CAZ/NLP/ims
Fecha de aprobación de bases: 13/09/2021

decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

- Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) del artículo 12 del Estatuto Administrativo, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- Cumplir requisito de Salud Compatible con el desempeño del cargo, acreditado mediante Certificado del Servicio de Salud correspondiente, el cual será exigido en la oportunidad legal correspondiente.
- El requisito de título profesional o técnico exigido se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito consistente en no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La institución comprobará el requisito establecido en la letra f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- Certificado Registro de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrado debidamente finalizado según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (formato anexo).
- Certificado Situación Militar al día, si corresponde.
- Declaración Jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (art. 54 DFL N° 1/19.653). Documento Anexo
- 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 que la decisión es del Director del Establecimiento, en virtud de sus atribuciones para nombrar al postulante que ocupará el cargo, en conformidad al artículo 7°, letra c) del Decreto Supremo N° 38 del año 2005, y en concordancia con el artículo 16 y 18 del Estatuto Administrativo.
- 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.
- La Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular de la documentación adjuntada en la página Portal de empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, o en correo electrónico –si procede– distinguiendo aquéllos Admisibles de los No Admisibles.
- Dicha nómina será presentada ante el comité de selección, quien verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes Admisibles y No Admisibles.
- La Unidad de Reclutamiento y Selección dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando el motivo de ello.

La evaluación de los postulantes constará de tres (3) etapas que se indican a continuación:

Etapas 1: Admisibilidad y Evaluación Curricular, que se compone de 2 Subfactores: 1) Subfactor Formación Académica y 2) Subfactor Experiencia Laboral. Se verifica cumplimiento con requisitos formales Indispensables y Deseables, y validación de la información presentada por los/as postulantes.

Etapas 2: Evaluación en Profundidad, que se compone de 2 Subfactores: 1) Subfactor Evaluación técnica teórico-práctica (Prueba de conocimiento técnicos) y 2) Subfactor Evaluación Psicolaboral. (Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo)

Etapas 3: Apreciación Global del Postulante, que corresponde a la Entrevista realizada por el Comité de Selección. El Comité de Selección deberá sesionar, suscribir las actas y evaluar a los postulantes en los plazos establecidos en el Cronograma. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Selección, en el caso que lo requiera, podrá prorrogar las etapas del proceso de selección, fundadamente, antes del término del plazo de cada etapa.

VII. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

VII.2. Actas: El/La coordinador/a será el/la encargado/a de confeccionar las Actas cada vez que el Comité de Selección sesione, las cuales deberán ser firmadas por todos los asistentes.

En cada etapa del proceso, las actas deben contener una nómina de los/las postulantes, indicando quienes pasan y quienes no pasan a la siguiente etapa, especificando las razones de acuerdo con lo establecido en las bases de selección.

Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Coordinador/a, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo electrónico. En este correo, se debe señalar el motivo por el cual no fue seleccionado/a, según los requisitos de la Base de Postulación.

VII.3. Integrantes: Cada Comité de Selección estará compuesto en cada una de sus etapas por 5 miembros, 3 de ellos con derecho a voz y voto, mientras que 2 de ellos, solo tienen derecho a voz:

- Subdirector/a de Gestión Clínica, o quien lo designe con derecho a voz y a voto.
- Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las personas, o quien designe con derecho a voz y a voto.
- Médico Fisiatra, o quien lo designe con derecho a voz y a voto.
- Psicólogo/a Encargado/a del Proceso de Reclutamiento y Selección y/o Psicólogo/a Selección, quien actuará como coordinador de actas, con derecho a voz.
- Representantes de asociaciones gremiales asociados al cargo, quienes actuarán como Ministros de Fe del proceso, con derecho a voz.

VII.4. Funciones y Atribuciones del Comité de Selección:

- La Etapa 1, correspondiente a Admisibilidad y Evaluación Curricular, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- La Etapa 2, Para esta etapa, el Comité de Selección designará un Referente Técnico (interno o externo), que será responsable de la confección y revisión de la prueba de conocimientos técnicos. La instancia

de evaluación técnica será coordinada por el/la Psicólogo/a de Reclutamiento y Selección, y deberá contar con la presencia de un representante de la jefatura directa del cargo a concursar.

- Por su parte, la Evaluación psicolaboral, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección, y de un representante de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
- En la Etapa 3, correspondiente a la Apreciación Global del Postulante, participa todo el Comité de Selección, entrevistando de manera colegiada a los/las postulantes que hayan pasado todas las etapas anteriores.
- Una vez concluida la última etapa, el Comité de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes con los puntajes más altos, según lo revisado en cada una de las etapas.
- Los postulantes cuyos antecedentes lleguen a revisión del Director, se suponen en igualdad de condiciones por haber superado las etapas del proceso, independiente del puntaje final alcanzado. Por ello, la selección final del ocupante del cargo se entiende a discreción de esta autoridad.
- El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.

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

VIII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	Admisibilidad y Evaluación Curricular	15	8
	Subfactor Formación Académica	7	3
	Subfactor Experiencia Laboral	8	5
2	Evaluación en Profundidad	50	30
	Subfactor Evaluación Técnica	25	15
	Subfactor Evaluación Psicolaboral	25	15
3	Apreciación Global del Postulante	35	21
	TOTALES	100	52

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR			PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO	PTJE SUMATORIO
Requisitos Indispensables	Factor Formación Académica	Título Profesional de Kinesiólogo(a) de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en el sector público o privado, o Título Profesional de Kinesiólogo(a) 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 6 años en el sector público o privado.	1	1	
		Diplomado o Magister en área de administración en salud, acreditado mediante certificado.	1	1	
		Curso I.A.A.S., de al menos 80 horas, aprobadas y acreditadas mediante certificado. (realizado desde el 01 de enero del 2018 a la fecha)	1	1	
	Factor Experiencia Laboral*	Experiencia de 2 años como Kinesiólogo(a) Clínico en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, acreditado mediante certificado de Relación Laboral, SIRH en el caso del Sector Público y/o Certificado de la Institución.	1	5	
Requisitos Deseables	Subfactor Formación Académica*	Curso en el ámbito de gestión de personas, liderazgo y/o Manejo de Conflictos, clima laboral o similares. acreditado mediante certificado.	0	1	
		Curso de atención al usuario, acreditado mediante certificado.	0	0,5	
		Diplomado en especialidad, acreditado mediante certificado.	0	1	
		Curso Estatuto Administrativo, acreditado mediante certificado.	0	1	
		Curso de reanimación básica y/o avanzado.	0	0,5	
	Subfactor Formación Experiencia Laboral**	Experiencia como supervisor, coordinador o jefatura en instituciones públicas o privadas, mínimo de 1 año, acreditado mediante certificado. (Formato anexo)	0,5	1,5	
		Experiencia como Kinesiólogo Clínico del HUAP igual o mayor a 3 años, acreditado mediante certificado.	0,5	1,5	
TOTAL			5	15	

* Si el postulante no cumple requisitos indispensables, suma 0 puntos y no avanza en el Proceso de selección. Además, para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 5 puntos.

* Se otorga 1 puntos por cumplir experiencia mínima y añadirá 1 punto por año adicional con un máximo total de 5 puntos en este subfactor.

** Se otorga 0,5 puntos por cumplir experiencia mínima y se añadirá 0,5 puntos por año adicional, con un máximo de 3 puntos en cada subfactor.

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD		PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Subfactor Evaluación Técnica	Prueba teórica practica de conocimientos técnicos. Se consideran las siguientes categorías: -Recomendable para el cargo 24 a 30 puntos -Recomendable con Observaciones 20 a 23 puntos -No Recomendable para el cargo 0 a 19 puntos	20	30
1.2. Subfactor Evaluación Psicolaboral	Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo. Se evalúan las siguientes categorías: -Recomendable para el cargo 15 a 20 puntos -Recomendable con Observaciones 10 a 14 puntos -No Recomendable para el cargo 0 a 9 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. Motivación por el cargo y la Institución. 2. Experiencia Laboral atingente al cargo. 3. Conocimientos o Habilidades Técnicas. 4. Compatibilidad con la Cultura Organizacional. 5. Logros profesionales en relación con el cargo 6. Aspectos Formales (lenguaje, presentación personal, adecuación general) 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

Una vez completado el proceso de evaluación, el Comité de Selección remitirá a la Dirección del Hospital una nómina con los postulantes recomendados para el cargo, disponiéndolos en orden decreciente, conforme el puntaje obtenido en el proceso; y será el Director quien escogerá entre ellos, a quien estime más idóneo para el cargo. Para tomar la decisión, el Director podrá llamar a entrevista a uno o más de los/las postulantes seleccionados/as. Si el Director estima que ninguno de los/las postulantes es idóneo para el cargo, declarará desierto el concurso, lo que será comunicado a los postulantes preseleccionados y publicado en la página web de HUAP.

En caso de que exista un/una postulante seleccionado/a, esta persona deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente la designación en este.

La Unidad de Reclutamiento y Selección 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 realizará una evaluación respecto del desempeño del período. Se propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de HUAP la continuidad en el cargo por otro periodo, en caso de obtener resultados favorables****

X. CRONOGRAMA

Publicación de Antecedentes	20 de septiembre del 2022
Recepción de Antecedentes	20 al 30 de septiembre del 2022
Evaluación Antecedentes Curriculares	30 de Septiembre al 05 de octubre del 2022
Prueba Técnica	06 al 11 de Octubre del 2022
Evaluación Psicolaboral	14 al 19 de Octubre del 2022
Comité de Selección Final	24 al 28 de Octubre del 2022
Decisión Director HUAP	02 al 04 de Octubre del 2022
Publicación resultados finales	02 al 04 de Octubre del 2022

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

XI. CONSIDERACIONES

XI.1. ETAPAS DEL PROCESO:

- En el caso de que alguno de los postulantes no adjunte los documentos requeridos para la postulación en la página de Portal Empleos Públicos (Proceso de Selección Abierto) o Correo Electrónico de Postulación en caso de Proceso Interno, 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.
- Para las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito al correo de Reclutamiento y Selección seleccion.huap@redsalud.gob.cl quien comunicará y presentará

esta información al Comité de Selección señalando claramente el Factor y las razones de su apelación. La comisión tendrá 5 días hábiles para responder esta apelación.

En caso de que la respuesta de la Comisión de Selección no sea satisfactoria, el postulante tendrá la posibilidad de una segunda apelación al Director del Hospital, quién resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes de su recepción. Lo que se resuelva será comunicado de manera escrita por el Director.

- 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.
- Si algún postulante participara en más de un concurso del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, podrá ser requerido por el Comité de Selección para que defina el concurso que privilegia y aquellos en que renuncia a su postulación.
- 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 12º 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 13º del Estatuto Administrativo, establece que “la cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.”

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



BNG/ CAZ/VLP/ fms

Fecha de aprobación de bases: 13/09/2022

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

Se solicita para acreditar cumplimiento del requisito de ingreso a la Administración del Estado, establecido en la letra d) del artículo 12º del Estatuto Administrativo (Ley Nº 18.834), el cual establece “Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley”. Esta exigencia está directamente vinculada a los requisitos académicos que establece cada ley de plantas de los servicios públicos. A su vez, este certificado también sirve para valorar los antecedentes académicos del postulante de acuerdo con el 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 con el 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 con el 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 períodos/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. 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, o documento anexo a estas bases.

e. Certificado Situación militar al día.

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

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

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

- I. Artículo 12º, letra c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- II. Artículo 12º, letra e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones,
- III. Artículo 12º, letra f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- 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.



RNG/CAZ/MLP/jms

Fecha de aprobación de bases: 13/09/2020

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.

h. 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.



RNG/CAZ/MLP/1ms
Fecha de aprobación de bases: 13/09/2022

XII. ANEXOS

ANEXO 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 más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades 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.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____ (Jefe actual de Institución)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____



RNG/ CAZ /MLP/ ms
Fecha de aprobación de bases: 13/09/2022

ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....

FECHA

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 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.

FIRMA

FECHA



FRNG/CAZ/MLP/lms
Fecha de aprobación de bases: 13/09/2021

ANEXO TOMA DE CONOCIMIENTO Y PERMISO REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS

Yo _____, Cédula de Identidad N° _____, tomo conocimiento sobre la revisión de todos los antecedentes y documentos que entrego al Hospital de Urgencia Asistencia Pública durante el proceso de selección al cual postulo. Autorizando la revisión de estos antecedentes por parte del Hospital, los que pueden ser sujetos a comprobación con los organismos pertinentes.

En el caso de entregar información falsa o errónea, estoy consciente de que si es identificada estas falencias, el Hospital está en su derecho de desestimar mi postulación y realizar las gestiones que estime pertinentes.

FIRMA

FECHA