Unidad de Reclutamiento
y Selección

Número interno: N°19

0021762 3-10-23

Resolución Exenta N°_____

MAT.: Aprueba bases y llama a proceso de reclutamiento y selección para la provisión del cargo: Jefatura de Admisión del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763 de 1979 y de las leyes N°18.469 y N°18.933.

2. El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administrado del Estado.

3. El Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

4. El Decreto N°26 de 2017 del Ministerio de Salud que fija planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

5. Los Decretos Supremos N°140 y N°38 de 2004 y 2005 respectivamente, ambos del Ministerio de Salud, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;

6. La Resolución N°6 y N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

7. El Artículo 13° y 14° de la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba las Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.

CONSIDERANDO

1. Que, el HUAP tiene la calidad de "Establecimiento de Autogestión en Red", de acuerdo al Artículo N° 10 del Decreto n°38, Que aprueba reglamento orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.

2. Que, la Administración Superior y Control del HUAP corresponde al Director, con especial atribución de organizar internamente el establecimiento, asignar tareas correspondiente y diseñar la estructura organizacional, de acuerdo a los Artículos 22 y 23, del Decreto N°38, anteriormente citado.

3. Que, los lineamientos del Servicio Civil en materia de ingresos de personal a la contrata, ha establecido que el Proceso de Selección de nuevos funcionarios enfocará los criterios de selección en el mérito, la idoneidad e igualdad de oportunidades, para el cumplimiento de la función pública, y busca asegurar el desarrollo e implementación de tales procedimientos, sujetándose a los principios de objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I. **LLÁMESE** a Proceso de Selección para proveer el cargo de Jefatura de Admisión, Calidad Jurídica Contrata, Grado 11° E.U.S., con desempeño en la Unidad de Finanzas del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

II. **APRUÉBASE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo vacante señalado precedentemente, las que se entienden forman parte íntegra de la presente Resolución (Anexo 1-18).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE

HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PUBLICA DIRECTOR

DR. PATRICIO BARRÍA AILEF
DIRECTOR
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

Transcrito Fielmente
Ministro de Fe

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO JEFATURA UNIDAD DE ADMISIÓN DE PACIENTES GRADO 11° E.U.S. DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA		
DR. PBA / TBA / IMS	FECHA DE APROBACIÓN 29/09/2023	N° TOTAL DE PÁGINAS 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° de Vacantes	: 1
Planta	: PROFESIONAL
Grado	: 11 ° EUS
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: DIURNO
Dependencia Jerárquica	: JEFATURA DE FINANZAS DEL HUAP
Cargos dependientes directos	: ADMISORES ADMINISTRATIVOS
Lugar de Desempeño	: HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Garantizar 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.

2. FUNCIONES GENERALES

- Velar por la adecuada gestión de la información administrativa del paciente desde su ingreso, mantención y egreso.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas a cargo, con el fin de resguardar la información administrativa de los pacientes atendidos por el hospital, permitiendo la adecuada coordinación con otras unidades.
- Favorecer una oportuna y eficiente coordinación con los diferentes servicios y unidades de la organización.
- Facilitar y entregar las herramientas para el buen funcionamiento de la Unidad.

- Recepcionar y dar respuesta a los requerimientos del usuario interno, toda vez que sean de la competencia de la unidad.
- Verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos de la unidad, dando solución a las situaciones que sean requeridas.
- Crear, revisar y actualizar los manuales de procedimientos.
- 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.
- Precalificar a los funcionarios que estén bajo su dependencia.
- Asistir a reuniones de consejo técnico u otras asociadas a la coordinación con diversas unidades del hospital.
- Entregar instrucciones para alinear a los funcionarios de la unidad y controlar el cumplimiento de éstas.
- 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.
- Mantener registro actualizado de información que es de interés del área clínica y administrativa.
- Revisar y coordinar con supervisor/a los temas a su cargo, para verificar cumplimiento y retroalimentación mutua.
- Mantener coordinación permanente con unidades afines como Cobranza y Tesorería.
- Responder reclamos y revisar si así amerita, los procedimientos asociados a su Unidad.
- Apoyar en la elaboración de la rendición de cajas, ante la ausencia del Supervisor/a

III. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. LEGALES

- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12° y 13° del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54° y 56° del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. INDISPENSABLES / EXCLUYENTES

***Si el postulante no cumple Requisitos Indispensables no continua en el Proceso de Selección**
***Si el postulante no adjunta los documentos solicitados en formatos requeridos (XIII. Anexos) no continua en el Proceso de Selección**

- Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o Administrador Público cuya formación académica haya sido de a lo menos 10 semestres de duración otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente respaldado mediante certificado. Y acreditar una experiencia profesional no

inferior a 2 años en el Sector Público o Privado. (**DFL N°26/2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central**)

- Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas y Administrativo Público cuya formación académica haya sido de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente respaldado mediante certificado. Y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el Sector Público o Privado. (**DFL N°26/2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central)**

- Experiencia profesional no menor a 2 años en Instituciones de Salud Pública y/o Privado, acreditado mediante Certificado de Experiencia Laboral Especifica, firmado y timbrado por Jefatura del Servicio (formato anexo).

- Experiencia en Supervisión de personas, procesos administrativos y/o similares, de al menos 1 año, acreditado mediante Certificado de Experiencia Laboral Especifica, firmado y timbrado por Jefatura del Servicio (formato anexo).

3. DESEABLES

- Curso en SIGFE (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado.

- Curso de la Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado.

- Curso de la ley 20.284 sobre que regula los Derechos y Deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud público o privada (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado.

- Curso de DFL 29 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con 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 Especifica, firmado y timbrado por Jefatura del Servicio (formato anexo).

***Si el postulante no adjunta los documentos solicitados en formatos requeridos (XIII. Anexos) no continua en el Proceso de Selección**

IV. PERFIL DEL CARGO

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.

2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

1. Normativa legal vigente respecto a Seguros previsionales en Salud pública y Privada (Isapres y Fonasa).
2. Deberes y Derechos de pacientes y funcionarios.
3. Proceso de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.
4. Conocimientos en Garantías GES.

3. COMPETENCIAS LABORALES

- **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.
- **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 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.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

- La Base de Postulación se publicará en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y/o en la página Oficial del HUAP www.huap.cl desde 20 de Octubre del 2023.
- La Base de Postulación de difundirá en página Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y/o la página Oficial del HUAP www.huap.cl

2. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La base de postulación se encontrará disponible en la Página WEB de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl a contar del 20 al 26 de Octubre del 2023.

***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.**

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 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, acreditada con Declaración Jurada Simple.
- El requisito de Título profesional exigido se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, 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.
- 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.
- Presentar Carnet de Registro de Discapacidad, en caso de padecer alguna (Ley 21.015).
- CV Formato Libre (Propio).

*****El postulante no podrá avanzar a la siguiente etapa del Proceso de Selección si no adjunta la totalidad de los documentos solicitados y en el Formato requerido (XIII. Anexos)*****

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.
- Los puntajes obtenidos por cada Etapa son de carácter sumativo pero excluyentes de cada etapa, de modo que si el postulante no cumple el puntaje mínimo requerido para esa etapa, no avanza a la siguiente. 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 al menos 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:

Etapa 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.

Etapa 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).

Etapa 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

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.

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 a lo establecido en las presentes 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.
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:

   - Subdireccion Administrativa y Financiera, o quien lo designe con derecho a voz y a voto.
   - Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas, o quien designe con derecho a voz y a voto.
   - Jefatura de Unidad de Contabilidad, 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 las Asociaciones Gremiales del HUAP, de los gremios asociados al cargo, quienes actuarán como Ministros de Fe del proceso, con derecho a voz.

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.

5. El funcionamiento del Comité de Selección

Se extenderá durante el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurran el 50% más 1 de sus integrantes, con derecho a voto.

VIII. FACTORES A PONDERAR EN LA SELECCIÓN

ETAPAS	SUBETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	**Admisibilidad y Evaluación Curricular**	**15**	**8**
	Subfactor Formación Académica	8	3
	Subfactor Experiencia Laboral	7	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	58

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR			PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO	PTJE SUMATORIO
Requisitos Indispensables	Criterio Formación Académica	•Titulo profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o Administrador Público cuya formación académica haya sido de a lo menos 10 semestres de duración otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente respaldado mediante certificado. Y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el Sector Público o Privado. (DFL N°26/2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central) •Titulo profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Administración de empresas o Administrador Público cuya formación académica haya sido de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por una Institución del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente respaldado mediante certificado. Y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el Sector Público o Privado. (DFL N°26/2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central)	3	3	8
	Criterio Experiencia Laboral	Experiencia profesional no menor a 2 años en Instituciones de Salud Pública y/o Privado, acreditado mediante Certificado de Experiencia Laboral Especifica, firmado y timbrado por Jefatura del Servicio (formato anexo).	3	3	
		Experiencia en supervisión de personas, procesos administrativos y/o similares, de al menos 1 año, acreditado mediante Certificado de Experiencia Laboral Especifica, firmado y timbrado por Jefatura del Servicio (formato anexo).	2	2	
Requisitos Deseables	Criterio Formación Académica	Curso en SIGFE (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado.	0	2	7
		Curso de la Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado.	0	1	
		Curso de la ley 20.284 sobre que regula los Derechos y Deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud público o privada (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado	0	1	
		Curso de DFL 29 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo (vigente desde el 01 de Enero del 2019 a la fecha), debidamente finalizado (antes de la fecha de publicación de estas bases de postulación) y acreditado con Certificado.	0	1	
	Criterio Experiencia Laboral*	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 Especifica, firmado y timbrado por Jefatura del Servicio (formato anexo).	0	2	

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 8 puntos.

* Se otorga 1 puntos por cumplir experiencia mínima y añadirá 0,5 punto por año adicional con un máximo total de 2 puntos en este subfactor.

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD		PTJE MINIMO	PTJE MAXIMO
1.1. Subfactor Evaluación Técnica	Prueba teórica practica de conocimientos técnicos. Arroja las siguientes categorías de resultados: • **Aprueba**, según puntaje mínimo exigido. • **No aprueba**, según puntaje mínimo exigido.	15	25
1.2. Subfactor Evaluación Psicolaboral	Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo. Arroja las siguientes categorías de resultados: • **Recomendable para el cargo** • **Recomendable con Observaciones** • **No Recomendable para el cargo**	15	25
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 al 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 DEL 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 proceso de selección, lo que será comunicado a los postulantes preseleccionados.

En caso 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 Octubre del 2023
Recepción de Antecedentes	20 al 26 de Octubre del 2023
Evaluación Antecedentes Curriculares	30 de Octubre al 03 de Noviembre del 2023
Prueba Técnica	06 al 09 de Noviembre del 2023
Evaluación Psicolaboral	10 al 14 de Noviembre del 2023
Comité de Selección Final	15 al 17 Noviembre del 2023
Decisión Director HUAP	20 al 22 de Noviembre del 2023
Publicación resultados finales	20 al 22 de Noviembre del 2023

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

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 no lo haga en el Formato Requerido (Anexos), 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 esa etapa. 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 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; considerando al mismo tiempo lo establecido en la normativa vigente sobre el acceso a la información pública de los Órganos de la Administración del Estado (Ley de Transparencia N° 20.285)
- Si algún postulante participara en más de un proceso de selección 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.

XII. GUIA DE RECLUTAMIENTO

1. CERTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ANTECEDENTES CURRICULARES.

***Si el postulante no adjunta los documentos solicitados en formatos requeridos (XIII. Anexos) no continua en el Proceso de Selección**

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.
Convocatoria laboral bajo el marco de la Ley 21.015, que incentiva la contratación de personas en situación discapacidad. *

1.2 Documentos necesarios para acreditar cumplimiento de requisitos

a. Copia Cédula de Identidad

Cumplir con 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 Nº 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia".

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 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 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 al perfil del cargo.

c. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

Se requiere para valorar los estudios de especialización que posea el/la candidato/a en relación al perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. Al utilizar el portal www.empleospúblicos.cl, se debe tener precaución de integrar los diferentes certificados en un único archivo.

d. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

Se solicita para valorar la experiencia laboral que presenta el/la candidato/a en relación al perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. En este sentido, es importante que cada certificado pueda indicar la/las funciones/es

desempeñada/s, el/los 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.empleospúblicos.cl, se debe tener precaución de utilizar el formato de "Certificado de Experiencia laboral", disponible en el apartado "anexos" de la Base de Postulación www.empleospúblicos.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 Inhabilidades e incompatibilidades señaladas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 (ver punto 8 de este documento)

Este documento es una declaración jurada simple (no requiere firma ante notario) y el formato para efectuarlo se encuentra disponible en el apartado "anexos" del portal Web www.empleospúblicos.cl.
Antes de postular a la oferta laboral de su interés, el/la postulante debe imprimir el documento, completarlo con sus antecedentes personales, firmarlo, indicar fecha de suscripción, escanearlo y subirlo al portal www.empleospúblicos.cl.

g. 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.

XIII. 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_____

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

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