



Unidad de Reclutamiento y Selección
Depto. Gestión del Cambio
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Resolución Exenta N°: 000175 28-01-25

MAT: Aprueba las bases y llama a Proceso de Reclutamiento y Selección para la provisión del cargo **Jefatura Unidad de Banco de Sangre**, calidad jurídica contrata, Grado 8° E.U.S del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

Número interno: N°

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en 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°2.763 de 1979 y de las leyes N°18.469 y N°18.933; 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 Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N°26 de 2017 del Ministerio de Salud que fija planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central; el Decreto Supremo N°140 sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y el Decreto Supremo N°38 de 2005, del Ministerio de Salud, sobre los Establecimientos de Autogestión en Red; la Resolución N°6 y N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba las Normas de Aplicación General en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas; la Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública; la Resolución Exenta N°3195 de fecha 31 de diciembre de 2024 que establece el orden de subrogancia de la función de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, dicto la siguiente:

CONSIDERANDO

1. Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública tiene la calidad de Establecimiento de Autogestión en red, de acuerdo con el 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 Hospital de Urgencia Asistencia Pública corresponde al Director, con especial atribución de organizar internamente el establecimiento, asignar tareas correspondientes y diseñar la estructura organizacional, de acuerdo a los artículos 22 y 23, del Decreto N°38, anteriormente citado.

3. Que, los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de ingresos de personal a 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., buscando asegurar el desarrollo e implementación de tales procedimientos, sujetándose a los principios de objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones.



Unidad de Reclutamiento y Selección
Depto. Gestión del Cambio
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

4. Que, la Comisión de Selección, debidamente constituida, en sesión del 24 de enero del 2025 en acta N°1, se aprueban las Bases del Proceso de Selección del Cargo de Jefatura Unidad de Banco de Sangre del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

RESUELVO:

I. **LLÁMESE** a Proceso de Reclutamiento y Selección para la provisión del cargo: **Jefatura Unidad de Banco de Sangre**, calidad jurídica contrata, Grado 8° E.U.S. con desempeño en el Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

II. **APRUÉBASE** las bases que deberán regir el Proceso de Reclutamiento y Selección ya individualizado en el punto anterior, las que se adjuntan y forma parte íntegra de la presente resolución.


III. **INFÓRMESE Y PUBLÍQUESE** la presente Resolución a través de la página web del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DR. JIP/ JHA / XSV / BEH

Distribución:

- Dirección HUAP
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas HUAP
- Unidad de Reclutamiento y Selección HUAP
- Unidad de Asesoría Jurídica HUAP
- Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas HUAP
- Oficina de Partes HUAP


DR. JORGE IBAÑEZ PARGA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PUBLICA.



Transcrito Fielmente
Ministro de Fe.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE
 JEFATURA UNIDAD DE BANCO DE SANGRE, GRADO 8° E.U.S. DEL HOSPITAL
 DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA**

JHA / PGD	FECHA DE APROBACIÓN	N° TOTAL DE PÁGINAS 21
-----------	---------------------	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

N° DE VACANTES	1 CARGO
ESTAMENTO	PROFESIONAL
GRADO	8° E.U.S.
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA
HORAS	44 HRS.
SISTEMA DE TURNO	DIURNO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFATURA DEPARTAMENTO APOYO CLÍNICO Y DIAGNÓSTICO
CARGOS DEPENDIENTES	TECNÓLOGOS MÉDICOS, TÉCNICOS PARAMÉDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE BANCO DE SANGRE.
LUGAR DE DESEMPEÑO	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Asegurar la calidad de la atención de los usuarios internos y externos, a través de la accesibilidad, oportunidad, y continuidad, articulando eficientemente la Casa del Donante y la Unidad de Medicina Transfusional (UMT) con los demás Servicios Clínicos y de Apoyo del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

2. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y ejecutar los exámenes y procedimientos ofertados por la Unidad de Banco de Sangre, garantizando la calidad, seguridad y oportunidad de la atención; resguardando el trato humanizado al interior de la Unidad y con todos los actores de la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dirigir la Unidad de Banco de Sangre, articulando las subunidades, orientando y supervisando a los coordinadores de áreas (Casa del Donante y Medicina Transfusional) y encargado de calidad.
- Coordinar los exámenes y procedimientos ofertados por la Unidad de Banco de Sangre, garantizando la calidad, seguridad y oportunidad de la atención.
- Velar por la correcta ejecución de los protocolos de la Unidad, del Hospital y normativas ministeriales vigentes.
- Promover el respeto entre los trabajadores y usuarios del servicio en general, lo que representa las políticas de buen trato establecidos por la Dirección del HUAP.

4. FUNCIONES

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

FUNCIONES CLINICO-ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- Supervisar los procesos desarrollados en la Casa del Donante, alertando oportunamente en caso de stock crítico de hemocomponentes.
- Supervisar la correcta realización de los estudios pretransfusionales y de apoyo diagnóstico requeridos por el Hospital.
- Supervisar la correcta realización de evaluación, preparación, despacho e instalación de la terapia transfusional.
- Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y bioseguridad del personal a cargo.
- Velar por la correcta ejecución de los protocolos de la Unidad, del Hospital y de las normativas ministeriales vigentes.
- Supervisar y orientar a coordinadores de áreas y a encargado de calidad.
- Promover y cautelar al interior de la unidad, el trato respetuoso y el espíritu de colaboración entre los estamentos, fomentando un buen clima laboral.
- Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo.
- Realizar las labores encomendadas por su jefatura, que tengan relación con temas de su competencia técnica y administrativa.
- Participar activamente en la generación de las bases de licitación de insumos y equipamiento con el fin de asegurar el funcionamiento logístico de la unidad.

FUNCIONES DIRECTIVAS

- Este cargo no desempeña funciones directivas.

III. REQUISITOS

1. LEGALES

REQUISITOS GENERALES

- 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 afecto 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Según lo indicado por DFL N°26/2017, que fija la planta de personal del Servicio de Salud Metropolitano Central

- **Título Profesional** de una carrera de, a lo menos, **diez (10) semestres** de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a tres (3) años**, en el sector público o privado; o,
- **Título Profesional** de una carrera de, a lo menos, **ocho (8) semestres** de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una **experiencia profesional no inferior a cuatro (4) años**, en el sector público o privado.

2. INDISPENSABLES

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

FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Título profesional de **Tecnólogo Médico con mención en Bioanálisis Clínico, Hematología y Medicina Transfusional**, otorgado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

- **MAGÍSTER O DIPLOMADO** en Gestión en Salud y/o Administración en Salud.
- **DIPLOMADO** en Calidad y Seguridad Asistencial.
- **CURSO IAAS** de al menos 80 horas pedagógicas, con una vigencia máxima de cinco (5) años al momento de postular.
- **CURSO BLS** vigente.
- **CURSO DE MANEJO DE RESIDUOS** en establecimiento de salud (REAS).

Las capacitaciones solicitadas deberán estar debidamente finalizadas y aprobadas, situación acreditada con certificado emitido por la institución capacitadora.

EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

- Experiencia profesional como **Tecnóloga/o Médico en Banco de Sangre o Medicina Transfusional (UMT)** de **al menos 4 años**, acreditada mediante certificado por RRHH o jefatura del servicio. (según formato en anexo).
- Experiencia profesional como **Jefatura, de Coordinación o Subrogancia** en Servicios de Banco de Sangre y/o Laboratorio Clínico de **al menos 2 años**, en el sector público y/o privado, acreditado mediante certificado por RRHH o jefatura del servicio. (Según formato en anexo).

La experiencia Profesional debe ser acreditada mediante certificado, el cual debe venir firmado y timbrado por la Jefatura donde se haya desempeñado.

3. DESEABLES

FORMACIÓN EDUCACIONAL

- **POST TITULO O POSTGRADO O CURSOS**, relacionados con procesos de medicina transfusional.
- **POST TITULO O POSTGRADO O CURSOS** vinculado al rol de jefatura (liderazgo, gestión de equipos).

Las capacitaciones necesariamente finalizadas y aprobadas deberán acreditarse con certificado emitido por la institución capacitadora.

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

IV. PERFIL DEL CARGO

1. PRINCIPIO DE PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión pública, 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. Este principio se mide a lo largo de todo el proceso de selección.

2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS: (Aspectos técnicos a evaluar en Prueba Técnica) *

- Guía Técnica N°1026 “Orientaciones sobre Unidades de Medicina Transfusional”.
- Norma General Técnica N°155 “Estándares para la obtención de componentes sanguíneos y gestión de inventario o stock”.
- Política nacional de servicios de sangre.
- Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
- Manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS).
- Guía para establecer un Sistema Nacional de Hemovigilancia. OPS 2017.
- Calidad y Seguridad del Paciente.
- Estatuto Administrativo.

3. COMPETENCIAS LABORALES (Diccionario de Atributos, Máximo 5 Competencias)

- **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.
- **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.
- **TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:** Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu en el equipo. Conjunto de habilidades que permiten establecer relaciones estratégicas de cooperación y coordinación con actores e instituciones que son claves para el logro de objetivos de la organización.

- **MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA:** Habilidad que permite lograr un óptimo desempeño en situaciones de adversidad. Utiliza las habilidades de comunicacionales entre los integrantes del equipo para la resolución de conflictos presentando al ejercicio de sus funciones.
- **COMPROMISO ORGANIZACIONAL:** Deseo y tendencia de alinear la conducta individual de manera consistente con las necesidades, prioridades y metas de la institución.

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 Hospital de Urgencia Asistencia Pública www.huap.cl
- La Base de Postulación se difundirá en página Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y/o la página Oficial del Hospital de urgencia Asistencia Pública www.huap.cl

2. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en las Bases de postulación, desde el 28 de enero del 2025.

*No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado, ni postulaciones que no contengan todos los documentos que correspondan.

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

1. Copia Cédula de Identidad.
2. Copia de Certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
3. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, según lo descrito en el Capítulo III, Numeral 1 "LEGALES".
4. Certificado de Situación Militar al día.
5. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c) Salud Compatible con el cargo; e) No haber cesado en un cargo público; y f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito; del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
6. CV Formato Libre (Propio).

CONSIDERACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

- 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, con una vigencia máxima de seis meses.
- 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 establecidas en el 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 postgrados, debidamente finalizados 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 y 56 DFL N°1/19.653). Documento Anexo.

***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 final es discreción 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. Dicho resultado les será informado a los postulantes a través de los datos de contacto que hayan señalado en su Currículum Vitae.

Evaluación Inicial

- La Unidad de Reclutamiento y Selección tendrá como responsabilidad realizar la evaluación curricular de la documentación presentada por cada postulante en el Portal de Empleos Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl, distinguiendo aquéllos Admisibles de los No Admisibles.
- Dicha nómina será presentada ante la Comisión de Selección, quien revisa y flexibiliza criterios si es necesario, para avanzar a la siguiente etapa. Finalmente valida el resultado de esta evaluación, 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.
- Los postulantes admisibles continuarán en el proceso de evaluación, que consta de tres (3) etapas, las que se detallan a continuación:

Etapa 1 Evaluación Curricular: que se compone de 2 Factores:

- Factor Formación Académica
- Factor 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 Factores:

- Factor Evaluación técnica, teórico-práctica (Prueba de conocimiento técnicos)
- Factor Evaluación Psico laboral (Evaluación de las competencias laborales que requiere el cargo).

Etapa 3 Apreciación Global del Postulante: Corresponde a la Entrevista y presentación de un Caso entregado previamente por la institución, la cual será realizada ante la Comisión de Selección. La Comisión de Selección deberá sesionar, suscribir las actas y evaluar a los postulantes en los plazos establecidos en el Cronograma. Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión 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. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección se estructura de la siguiente forma:

- 1) **Coordinación:** La Comisión 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 Comisión de Selección y supervisar que los plazos del cronograma del proceso de selección se cumplan.
- 2) **Actas:** el profesional psicólogo a cargo del proceso tendrá la responsabilidad de confeccionar las Actas, cada vez que la Comisión de Selección sesione, las cuales serán firmadas por todos los asistentes.
En cada etapa del proceso, las actas deben contener una nómina de los postulantes, indicando quienes avanzan y quienes no pasan a la siguiente etapa, especificando las razones en relación con lo establecido en las presentes bases de selección. Para quienes no progresan a la siguiente etapa, les será informado dicho resultado obtenido, vía correo electrónico. En este correo, se señalará el motivo por el cual no fue seleccionado/a, según los requisitos de la Base de Postulación.
- 3) **Integrantes:** Cada Comisión de Selección estará compuesto por 10 miembros, 5 de ellos con derecho a voz y voto, mientras que 6 de ellos, solo con derecho a voz:
 - a. Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quien designe, con derecho a voz y a voto.
 - b. Subdirector de Gestión Clínica o quien subroge, con derecho a voz a voto.
 - c. Jefatura Unidad Asesoría Jurídica, o a quien designe, con derecho a voz y a voto.
 - d. Profesional Desarrollo Organizacional, con derecho a voz y a voto.
 - e. Jefatura de la Unidad de Calidad y Seguridad al Paciente, o a quien designe con derecho a voz y a voto.
 - f. 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.
 - g. Un Representante de la Asociación de Profesionales APRUSS del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
 - h. Un Representante de la Asociación de Enfermeras y Enfermeros ASENF del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
 - i. Un Representante de la Asociación de Técnicos Paramédicos del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
 - j. Un Representante de la Asociación FENATS HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
 - k. Un Representante de la Asociación de Administrativos y otros del HUAP, quien actuará como ministro de fe del proceso, con derecho a voz.
- 4) **Funciones y Atribuciones de la Comisión de Selección:**
 - a. En la Etapa 1, correspondiente a Admisibilidad y Evaluación Curricular, estará a cargo de la Unidad de Reclutamiento y Selección.
 - b. En la Etapa 2, de las evaluaciones, se determina que:

- i. Evaluación Técnica, para esta etapa, la Comisión de Selección designará un Referente Técnico (interno o externo), quién será responsable de la confección 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.
- ii. Evaluación Psicolaboral, es responsabilidad de la Unidad de Reclutamiento y Selección, estando a cargo un profesional psicólogo de la Unidad de Reclutamiento y Selección. El resultado de esta evaluación será informado a través de un resumen de fortalezas y debilidades y aspectos a potenciar de cada postulante que pasa a la siguiente etapa, informando el número de postulantes que no avanza.
- c. En la Etapa 3, correspondiente a la Apreciación Global del Postulante, participa la Comisión de Selección, entrevistando de manera colegiada a los/las postulantes que hayan aprobado todas las etapas anteriores.

Como resultado de esta etapa la Comisión de Selección le presentará al Director, los antecedentes de los postulantes con los puntajes totales más altos, resultantes de la sumatoria de 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.

- 5) **Vigencia y Quórum de la Comisión de Selección:** La vigencia de la Comisión se extenderá durante el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá sesionar con la asistencia de la jefatura directa, el subdirector de GDP o a quien designe, la Jefatura del Depto. de Gestión del Cambio., o a quien designe, de la psicóloga/o a cargo del proceso y a lo menos con un representante de las asociaciones gremiales convocadas en el literal c) Integrantes, del Título VII COMISIÓN DE SELECCIÓN, descrito anteriormente. Es decir, la Comisión quedará constituida, como mínimo con tres (3) representantes con derecho a voz y voto y tres (3) representantes con derecho a voz.

La Comisión de Selección, en el caso de requerirlo podrá modificar las fechas del proceso de selección.

VIII. FACTORES Y PONDERACIONES DE SELECCIÓN

1. FACTORES

ETAPAS	DETALLE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
1	ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR	15	8
	Factor Formación Académica	7	3
	Factor Experiencia Laboral	8	5
2	EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD	50	30
	Factor Evaluación Técnica	20	10

ETAPAS	DETALLE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
	Factor Evaluación Psico laboral	30	20
3	APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE	35	21
	TOTALES	100	59

2. PONDERACIONES

ETAPA 1 DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACION CURRICULAR

ETAPA	CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	
ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN CURRICULAR	FORMACION ACADEMICA INDISPENSABLE	TÍTULO PROFESIONAL DE TECNÓLOGO MÉDICO CON MENCIÓN EN BIOANÁLISIS CLÍNICO, HEMATOLOGÍA Y MEDICINA TRANSFUSIONAL.	2	3	
		MAGÍSTER O DIPLOMADO en Gestión en Salud y/o Administración en Salud.	1,5		
		DIPLOMADO en Calidad y Seguridad Asistencial.	0,5		
		CURSO IAAS de al menos 80 horas pedagógicas, con una vigencia máxima de cinco (5) años al momento de postular	0,5		
		Curso BLS vigente.	0,25		
		CURSO DE MANEJO DE RESIDUOS en establecimiento de salud (REAS).	0,25		
	FORMACION ACADEMICA DESEABLE	POST TITULO O POSTGRADO O CURSOS, relacionados con procesos de medicina transfusional	1	1	
		POST TITULO O POSTGRADO vinculado al rol de jefatura.	1		
	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia profesional como Tecnóloga/o Médico de al menos 4 años , acreditada mediante certificado por RRHH o jefatura del servicio. (según formato en anexo).	3	2 hasta 5 (*)	5
		Experiencia profesional como Jefatura, Coordinación o Subrogancia en Servicios de Banco de Sangre y/o Laboratorio Clínico de al menos 2 años, en el sector público y/o privado, acreditado mediante certificado por RRHH o jefatura del servicio. (Según formato en anexo).			
		(*) Por cada año acreditado de experiencia laboral como Jefatura se otorgará 1 punto con un máximo de 5 puntos (desde 5 años de experiencia).			
TOTALES			15	8	

El postulante que obtenga el mínimo de 8 puntos avanza a la siguiente etapa.

ETAPA 2: EVALUACIÓN EN PROFUNDIDAD

EVALUACIÓN	CRITERIO	DETALLE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN TÉCNICA	Prueba teórica practica de conocimientos técnicos. Arroja las siguientes categorías de resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba, según puntaje mínimo exigido. ▪ No aprueba, según puntaje mínimo exigido. 	20	10
EVALUACION PSICOLABORAL	Evaluación de competencias laborales requeridas para el cargo. Arroja las siguientes categorías de resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendable para el cargo ▪ Recomendable con Observaciones ▪ No Recomendable para el cargo 	30	20
PUNTAJE TOTAL ETAPA			50	30

El postulante que obtenga el mínimo de 30 puntos avanza a la siguiente etapa.

ETAPA 3: APRECIACIÓN GLOBAL DEL POSTULANTE

EVALUACIÓN	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Entrevista Comisión de Selección	<p>La evaluación de postulantes por la Comisión de Selección considera los siguientes aspectos, en una escala de 1 a 5 puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivación por el cargo y la Institución. ▪ Experiencia Laboral atingente al cargo. ▪ Conocimientos o Habilidades Técnicas. ▪ Compatibilidad con la Cultura Organizacional. ▪ Logros profesionales en relación con el cargo ▪ Aspectos Formales (lenguaje, presentación personal, adecuación general) ▪ Apreciación global 	35	21
TOTAL		35	21

Se considerará postulante idóneo quien obtenga un puntaje igual o superior a 21 puntos en esta etapa de Apreciación Global, e igual o superior a 59 puntos en el proceso en general.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa. Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a los puntos ponderados y requeridos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

IX. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

1. PROPUESTA DE POSTULANTES

Una vez completado el proceso de evaluación, la Comisión de Selección remitirá a la Dirección del Hospital una nómina con los postulantes recomendados para el cargo, disponiéndolos en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido en el proceso. 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.

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.

De existir un postulante seleccionado/a, será notificado por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección, quién deberá manifestar su aceptación al cargo. En caso de desistir se utilizará el listado de elegibles, procediéndose posteriormente a la designación en este.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos a quienes no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Cabe señalar que los Postulantes evaluados como idóneos que no fueron seleccionados en este proceso, especialmente aquellos que integran la nómina propuesta para la selección por parte de la autoridad facultada para ello, serán parte de un listado de elegibles y podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo de idénticas o similares características, en este Hospital, como en cualquiera de los establecimientos que componen la Red del Servicio de Salud Metropolitano Central, dentro de los siguientes doce meses de finalizado el presente proceso de selección.

Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 12 meses, también podrá considerarse, para contratación directa, a algún candidato de la lista de candidatos idóneos o listado de elegibles, antes mencionada.

2. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Reclutamiento y Selección del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, notificará en el portal de empleos públicos la situación final del proceso de selección.

3. 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. Ante una evaluación de desempeño favorable, la jefatura directa propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de HUAP la prórroga de su contrato. Sin perjuicio de ello, se hace presente que el personal a contrata dura como máximo, hasta el 31 de

diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Téngase presente que el Grado 8° E.U.S., se encuentra asociado al cargo de Jefatura de la Unidad de Banco de Sangre, es decir, se encuentra supeditado a la función efectiva y permanente de este cargo, no se encontrándose asociado a la persona.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

FASE	FECHAS
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	28/01/2025-10/02/2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/02/2025-03/03/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	04/03/2025-10/03/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 10/02/2025.

Las fechas señaladas son tentativas y pudieran modificarse debido al número de postulaciones recibidas, a la disponibilidad de los integrantes de la Comisión de Selección y/o debido a contingencias organizacionales ajenas al proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 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 Psico laboral y Entrevista de Apreciación Global por parte de la Comisión de Selección), se efectuarán en la casilla de correo electrónico 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, que 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 concurso.huap@redsalud.gob.cl, quien comunicará y presentará esta información a la Comisión 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. Finalmente, 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 la Comisión 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 el resultado del Informe Psico laboral, sólo se podrá informar lo alusivo a su persona, siendo resguardados los resultados de cada postulante por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

XII. GUIA DE RECLUTAMIENTO

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. Cada postulante será responsable de tener **documentos actualizados y vigentes** 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. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
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 Nº18.834, sobre el Estatuto Administrativo, señala expresamente que “Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Copia del certificado que acredite nivel educacional exigido legalmente para desempeñarse en el cargo público al que se postula	<p>a) "Ser ciudadano o extranjero en posesión de residencia indefinida".</p> <p>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."</p> <p>A su vez, el artículo 13º de la Constitución Política de la República preceptúa que, "Son ciudadanos los chilenos que hayan cumplido dieciocho años y que no hayan sido condenados a pena aflictiva."</p> <p>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 Nº18.834), 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.</p> <p>A su vez, este certificado también sirve para valorar los antecedentes académicos del postulante de acuerdo con el perfil del cargo.</p>
Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados	<p>Se requiere para valorar los estudios de especialización que posea el postulante 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.</p>
Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.	<p>Se solicita para valorar la experiencia laboral que presenta el postulante en relación con el perfil del cargo, descrito en las bases del concurso publicado. En este sentido, es importante que cada certificado pueda indicar las funciones desempeñadas, el o los períodos durante el cual se ejecutaron las actividades, si desempeñó un rol de jefatura, el número de personas bajo su responsabilidad y cualquier otra condición importante para el cargo a postular.</p> <p>Al utilizar el portal www.empleospublicos.cl, se debe tener precaución de utilizar el formato de "Certificado de Experiencia laboral", disponible en el apartado "anexos" de las Bases de Postulación www.empleospublicos.cl, o documento anexo a estas bases.</p>
Certificado Situación militar al día	<p>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".</p>
Declaración jurada cumple requisitos ingreso (letras c), e) y f) del artículo 12 del Estatuto Administrativo y artículos 54 y 56 DFL 1/19653).	<p>Se exige en concursos de ingreso a la Administración del Estado, para acreditar los siguientes requisitos previstos en las normas individualizadas:</p> <p>a) Artículo 12º, letra c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</p>

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
	<p>b) 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,</p> <p>c) Artículo 12º, letra f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</p> <p>d) 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)</p> <p>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 .</p> <p>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</p>
<p>OTROS (Portal de Empleos Públicos)</p>	<p>El ítem "Otros" para subir documentos, se encuentra disponible para que los/as interesados/as en las convocatorias agreguen a su postulación otros antecedentes que consideren necesarios 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.</p> <p>Si se desea subir más de un documento en este ítem, se debe tener precaución de integrarlos en un único archivo.</p>

XIII. ANEXOS

1. 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)	UBICACIÓN (Departamento/ Oficina/ Sección/ Área...)	FUNCIONES (funciones específicas ejercidas durante el periodo, asociadas al perfil del cargo)	DESDE día/mes/año	HASTA día/mes/año	PERSONAS A CARGO N°

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.

FIRMA JEFATURA

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE

INSTITUCIÓN

NOMBRE COMPLETO

RUT

CONTACTO

TELEFONO

CORREO
ELECTRONICO

TIMBRE

Lugar, fecha _____



2. 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 y 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado y 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

Lugar, fecha _____

3. ANEXO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

POSTULANTE CUMPLE REQUISITOS DE INGRESO A LA CONTRATA

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)

FIRMA

Lugar, fecha _____



4. ANEXO TOMA DE CONOCIMIENTO Y PERMISO DE 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

Lugar, fecha _____

