



SANTIAGO, 30 JUN 2022

VISTOS: Artículo 67 y siguientes del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución Nº 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos; Orientaciones para la Aplicación de la Norma de Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, del año 2021, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; Resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; Decreto Nº 031, de 2022, del Ministerio de Salud; Resolución Exenta Nº 402, de 2022, del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente; Resolución Exenta Nº 1392, de 2021, del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente; la Resolución Exenta Nº 128, de 2022, del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente y en uso de las facultades que me confiere del DFL Nº 30, de 2000, del Ministerio de Salud,

CONSIDERANDO: Lo establecido en el artículo 68 de la Ley Nº 21.405, de 2021, del Ministerio de Hacienda y en las Resoluciones Exenta Nº 064, 205 y 833, todas del 2022, del CRS de Peñalolén Cordillera Oriente, documentos que aprueban el procedimiento de reclutamiento y selección del personal a contrata de la Ley Nº 18.834 de nuestro Establecimiento; y la necesidad de proveer las horas vacantes a contrata de la Ley Nº 18.834 del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1° Llámese a proceso de reclutamiento y selección para proveer en calidad de contrata el siguiente cargo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nº 21, de 2004, de los Ministerios de Salud, Hacienda y Economía, que fija el Sistema de Remuneraciones del CRS de Peñalolén Cordillera Oriente, en los siguientes términos:

Cargo	Horas	Vacante	Grado
Profesional para cumplir las funciones de Jefe(a) de la Unidad de Coordinación de Contratos (44 horas)	44	1	10

2° Apruébense las siguientes Bases y sus anexos adjuntos a la presente Resolución, con la finalidad de proveer horas vacantes del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente de la Ley Nº 18.834:



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATA DE LA LEY N° 18.834

El Centro de Referencia de Salud Peñalolén Cordillera Oriente requiere proveer los cargos indicados en el numeral III de estas Bases.

Este proceso de reclutamiento y selección para proveer cargos a contrata se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N° 2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Misión

Somos una Institución Pública de Salud acreditada, con un equipo humano multidisciplinario, calificado y comprometido, que brinda atención ambulatoria, especializada, integrada, segura e innovadora, contribuyendo a resolver las necesidades de salud de nuestros usuarios y a su satisfacción, con alianzas estratégicas para la docencia e investigación.

b) Objetivos

- Desarrollar modelos y programas de atención innovadores, que se ajusten a las necesidades expresadas y definidas por los usuarios y por la Red.
- Aumentar la participación de los usuarios en la toma de decisiones institucionales, en los ámbitos que son de interés y prioridad para ellos.
- Fortalecer aquellos procesos internos que apunten a la resolutivez ambulatoria de los pacientes de la Red que se atienden en nuestro Establecimiento.
- Desarrollar un Modelo de Gestión de Calidad que garantice la mejora continua y la Seguridad de la Atención.
- Desarrollar una política institucional que potencie la innovación y apoye el desarrollo de proyectos.
- Integrar los principales procesos clínicos y administrativos del Establecimiento, con el apoyo de tecnologías de la información y la comunicación.
- Fortalecer el patrimonio humano del CRSCO potenciando la calidad de vida laboral mediante la integración y participación de los trabajadores, generando condiciones y ambientes laborales saludables, basados en el respeto, no discriminación, dignidad y buen trato.
- Potenciar el talento individual y colectivo mediante la generación de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo, perfeccionamiento profesional y la optimización de los subsistemas de gestión de personas.
- Asegurar la sustentabilidad financiera a través de una gestión que garantice el uso eficiente y la generación permanente de recursos, permitiendo así optimizar las condiciones del centro para entregar un mejor servicio a los usuarios de la Institución.
- Promover la gestión de la inversión que impulse el crecimiento y desarrollo institucional.



c) Visión

Ser un establecimiento modelo en la ambulatorización de la atención especializada de la Red Pública de Salud, ampliamente reconocido por su calidad, innovación, desarrollo humano, tecnología y satisfacción usuaria.

II. CONDICIONES GENERALES

2.1.- Sistema de Remuneraciones.

El Sistema de Remuneraciones del personal del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente corresponderá a lo establecido en la letra b), del artículo 2º de la Resolución N° 21, de 2004, de los Ministerios de Salud, Hacienda y Economía.

2.2.- Requisitos de Postulación.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, contenidas 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, esto es:

- 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.



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

2.3.- Etapas, Factores y Subfactores de Evaluación.

Etapas: Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación".

Factor que se compone de los siguientes Subfactores: Formación Educacional; y Capacitación y Perfeccionamiento realizado.

Etapas: Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral".

Factor que se compone del siguiente Subfactor: Experiencia Laboral.

Etapas: Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica".

Factor que se compone del siguiente Subfactor: Prueba de Conocimientos Específicos.

Etapas: Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función".

Factor que se compone del siguiente Subfactor: Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapas: Etapa 5: Factor "Apreciación Global"

Factor que se compone del siguiente Subfactor: Entrevista de Evaluación Global.

2.4.- Metodología de Selección.

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como del estado del proceso de reclutamiento y selección podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a rrhh@crsoriente.cl.

2.5.- Recepción de Antecedentes.

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web www.crsoriente.cl y del portal www.empleospublicos.cl, entre el día 01 de julio de 2022 y 07 de julio de 2022, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo únicamente a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl; debiendo adjuntar los siguientes antecedentes: currículum vitae; copia del documento que acredite el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral; copias de certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda; certificado de situación militar al día (Dirección General de Movilización Nacional), cuando corresponda; y declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y 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 (Documento disponible en [Anexo](#)). La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.



No se recibirán documentos fuera de este plazo.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de reclutamiento y selección, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección.

Los empleos a contrata duran, 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 hubiere propuesto su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

Los documentos originales de postulación serán solicitados al candidato elegido por el Director (s) del CRSCO, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso concursal.

III.- PERFIL DEL CARGO

3.1- Identificación del Cargo.

Nombre	Grado	Planta	Vacantes	Renta Bruta \$	Código Cargo	Lugar Desempeño
Profesional para cumplir las funciones de Jefe(a) de la Unidad de Coordinación de Contratos (44 horas)	10	Profesional	1	1.918.344	03	Región Metropolitana de Santiago - Santiago

3.2.- Comentarios Renta.

De acuerdo con el Sistema de Remuneraciones del CRSCO (Resolución N° 21, de 2004, de los Ministerios de Salud, Hacienda y Economía), al monto indicado se le debe agregar un 7% de Asignación de Responsabilidad y un 14% de Asignación de Estímulo a la Función, en ambos casos aplicados sobre la renta bruta indicada, incrementando la renta mensual a \$2.321.196. Junto con ello, a contar del segundo año en funciones podrá optar al pago de la Asignación de Desempeño Individual (hasta un 10% sobre la renta bruta) y la Asignación de Cumplimiento de Metas de Gestión (hasta un 14% sobre la renta bruta).

Los empleos a contrata duran, 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 hubiere propuesto su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.



3.3.- Objetivo del Cargo.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la gestión de los contratos de suministros de bienes y servicios basado en el modelo de gestión de contratos Institucional, velando por su correcta ejecución para el logro de los objetivos Institucionales.

3.4.- Funciones del Cargo.

- Definir y completar la Política y el Modelo de Gestión de Contratos institucional.
- Establecer e implementar los procedimientos para el registro, seguimiento y control de los contratos vigentes que han sido formalizados.
- Administrar el sistema de alertas y comunicar a los administradores de contrato o clientes internos respecto de las desviaciones que ocurran en la ejecución de los diferentes contratos, para generar medidas correctivas, o bien aplicar los mecanismos de modificación contemplados en los procedimientos y los respectivos contratos.
- Diseñar, Implementar y administrar un sistema de control de los contratos de suministro de bienes y servicios, que revista utilidades para evaluar su estado de avance y gasto.
- Diseñar y elaborar informes de gestión y proyección basados en indicadores de contratos, contribuyendo con las acciones de planificación y seguimiento en la ejecución de contratos.
- Establecer y gestionar, en conjunto con la Unidad de Compras, el modelo estándar de bases de licitación y formato de contratos tipo con cláusulas claras y aplicación general para los diferentes contratos.
- Definir, establecer y gestionar los roles de los diferentes actores en el modelo de gestión de contratos institucional.
- Gestionar con los administradores de contratos y jefaturas respectivas la modificación de contratos respetando los plazos estipulados en los contratos y/o bases de licitación y los procedimientos establecidos.
- Dirigir, establecer y mejorar la creación y actualización de las fichas dispuestas en el Portal de Mercado Público vigente; conforme a los estándares definidos por el mecanismo de compras públicas y los contratos y bases de licitaciones respectivas.
- Dirigir, supervisar y operar el aplicativo "Gestión de Contratos" del Mercado Público, registrando, monitoreando y revisando la vigencia, devolución o el cambio de la boleta de garantía de fiel cumplimiento (según corresponda).
- Gestionar los requerimientos realizados por los administradores de contrato respecto a las controversias originadas en base a las obligaciones que emanen del contrato o bases de licitación.
- Dirigir, establecer, gestionar, controlar y mejorar todas las etapas de los procesos de multas y sanciones a los proveedores que hayan incumplido cláusulas de los contratos establecidos, debido a pruebas presentadas por los administradores de contrato, o bien, producto del monitoreo que realice.
- Establecer, implementar y gestionar la evaluación y finiquito de los contratos consignando que no quedan sanciones pendientes de aplicar y la devolución de boletas de garantía con el Departamento de Finanzas, previa confirmación con los administradores de contratos respecto a la conformidad del bien y/o servicio recibido.



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

- Gestionar, preparar y proponer cursos y capacitaciones con sus respectivos manuales, a fin de generar conocimiento respecto del modelo de la administración de contrato y el cumplimiento con las normas, protocolos, procedimientos establecidos en la institución.
- Diseñar e implementar en conjunto con los administradores de contrato, herramientas de apoyo y seguimiento de contratos a fin de mejorar la medición de los diferentes indicadores establecidos en los contratos.
- Desarrollar y diseñar modelos relacionales de datos y análisis de resultado con la extensión de tablas necesarias para gestionar los contratos respectivos.
- Desempeñar las demás funciones y/o tareas que su jefatura directa o la Dirección del CRSCO le encomiende en las materias de su competencia.

3.5.- Competencias del Cargo.

- Liderazgo: Habilidad de dirigir, orientar, monitorear y motivar a su equipo de trabajo.
- Experiencia técnico profesional: Capacidad para adquirir conocimientos técnicos relacionados con el trabajo, ya sea por formación o experiencia.
- Planificación y organización: Habilidad para generar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, tiempo y recursos.
- Manejo de conflictos: Capacidad para mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo.
- Tolerancia en situaciones críticas: Habilidad para reaccionar y actuar bajo presión, manteniendo el control de las propias emociones e impulsos.
- Gestión de recursos humanos: Habilidad para identificar y gestionar los procesos contenidos en el ciclo laboral del personal, manteniendo un ambiente laboral armónico.
- Pensamiento analítico: Capacidad para comprender y resolver una situación identificando y disgregando los elementos involucrados y estableciendo relaciones entre ellos.
- Comunicación efectiva: Habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible utilizando los canales de comunicación según corresponda
- Comprensión organizacional: Capacidad de conocer y analizar el entorno institucional y entender las distintas relaciones entre los actores y áreas relevantes, considerando vinculaciones internas de la institución y externas con otras entidades.

3.6.- Aspectos a Considerar.

A continuación, se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

-Título Profesional de la carrera de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero en Administración o Enfermero (a), otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

- Deseable especialización y capacitación comprobable relacionada con Administración de Contratos; Control de Gestión; Gestión Pública; Planificación; Gestión de Proyectos; Compras y Contrataciones Públicas; Ley de Subcontratación; Ley de Bases Generales de la Administración; Herramientas de Negociación; y Excel Nivel Medio o Avanzado.



- Deseable experiencia laboral de a lo menos tres años en funciones descritas en las presentes bases y/o de similares características en Establecimientos de Salud del Sector Público.

IV.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

4.1.- Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación", Ponderación: 20%, Factor que se compone de los siguientes Subfactores:

- Se evaluará la pertinencia del título técnico y(o) profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntuación
Título Profesional de la carrera de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero en Administración o Enfermero (a), otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	15
Otros estudios.	0

- Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 3 años. Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación; en el caso de los certificados de capacitación que no indiquen horas, se les asignará 8 horas pedagógicas. En el caso en que indiquen horas, se entenderán como pedagógicas.

Criterio	Puntuación
Doctorado, Magíster o dos o más Postítulos en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y/o con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	5
Un Postítulo en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y/o con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	3
Acredita capacitaciones pertinentes con 200 o más horas pedagógicas en los últimos tres años.	1
Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años con menos de 200 horas pedagógicas o no acredita capacitaciones pertinentes.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15.

4.2.- Factor "Experiencia Laboral", Ponderación: 25%, Factor que se compone del siguiente Subfactor:

- Se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral en Establecimientos de Salud del Sector Público.



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 3 años en funciones descritas en las presentes bases y/o de similares características en Establecimientos de Salud del Sector Público.	25
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 3 años en funciones descritas en las presentes bases y/o de similares características en Establecimientos de Salud del Sector Público.	17
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años en funciones descritas en las presentes bases y/o de similares características en Establecimientos de Salud del Sector Público.	10
Acredita otra experiencia laboral.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10.

4.3.- Factor "Evaluación Técnica", Ponderación: 20%, Factor que se compone del siguiente Subfactor:

- Consiste en una prueba, que busca identificar el nivel de conocimientos específicos señalados en el perfil del cargo de los candidatos.

Criterio	Puntuación
Alcanza un porcentaje de 90% o más de respuestas correctas respecto del total de preguntas realizadas.	20
Alcanza un porcentaje de 70% o más y menos de 90% de respuestas correctas respecto del total de preguntas realizadas.	10
Alcanza un porcentaje inferior de 70% de respuestas correctas respecto del total de preguntas realizadas.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10.

4.4.- Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función", Ponderación: 10%, Factor que se compone del siguiente Subfactor:

- Se evaluará este Subfactor a partir de la aplicación de una evaluación psicológica y de competencias asociadas al perfil del cargo. La evaluación será realizada por un profesional experto del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del CRSCO o una empresa externa. La evaluación psicológica y de competencias se realizará a aquellos postulantes que hayan superado la Etapa III de este proceso de evaluación. El lugar, fecha y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono. Producto de dicha evaluación, los (as) candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntuación
Entrevista y/o test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Entrevista y/o test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5
Entrevista y/o test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5.

4.5.- Factor "Apreciación Global", Ponderación: 25%, Factor que se compone del siguiente Subfactor:

- Consiste en una entrevista con el Comité de Selección, efectuada exclusivamente a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores. El objetivo de esta fase es identificar la adecuación de la persona al cargo específico, de acuerdo con el perfil definido, junto con profundizar sobre ciertas materias vinculadas a las habilidades y competencias específicas requeridas para su desempeño. En este contexto, el Comité de Selección se reserva el derecho de aplicar pruebas teóricas o prácticas de conocimientos específicos y/o generales, en caso de que sea necesario conocer con mayor profundidad algún antecedente señalado por el/la postulante en la entrevista. Junto con esto, de acuerdo a los requerimientos propios del proceso de reclutamiento y selección, en caso que se requiera contar con la opinión experta de alguno/a de los/as trabajadores/as o funcionarios/as que se desempeñen en el CRSCO, se le podrá convocar por acuerdo simple de sus integrantes a alguna de las sesiones ordinarias del Comité de Selección, con el objetivo de resolver dudas o realizar consultas a los/as postulantes que participen del proceso, quien sólo tendrá derecho a voz en el área específica de sus competencias técnicas.

Criterio	Puntuación
Alta adecuación del candidato al perfil específico, por sobre el 90% de lo establecido en la Pauta de Evaluación.	25
Media adecuación del candidato al perfil específico, entre el 70% y 90% de lo establecido en la Pauta de Evaluación.	15
Baja adecuación del candidato al perfil específico, menos del 70% de lo establecido en la Pauta de Evaluación.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15.

Quienes no se presenten a una etapa obtendrán puntaje cero en el Subfactor.

V. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del proceso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. El/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo de alguna de las etapas, estará imposibilitado de continuar en el



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

proceso, y será notificado de ello por el Comité de Selección. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 55 puntos.

VI. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación y Recepción de Antecedentes	
Publicación www.empleospublicos.cl	01/07/2022-07/07/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/07/2022- 05/08/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	06/08/2022-08/08/2022

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor. Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio.

VII. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del proceso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de cinco, respecto de cada cargo a proveer. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 5; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.

El proceso de reclutamiento y selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso o por decisión fundada del Director(s).

La autoridad facultada para hacer el nombramiento notificará a través del DEGEDEP al postulante seleccionado/a. La notificación se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o curriculum electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución podrá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será contratada en calidad jurídica "a contrata" en el cargo correspondiente.

Se reitera que los empleos a contrata duran, 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.

VIII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL PROCESO



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El proceso de reclutamiento y selección se resolverá a más tardar el día 08 de agosto de 2022.

La jefatura superior de la institución a través del DEGEDEP o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los /as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL 29, del Ministerio de Hacienda.



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

3° El Comité de Selección en conformidad a lo dispuesto en el procedimiento específico, estará integrado por el Referente de la Dirección o Subdirección; Jefatura Directa del Cargo; Representante DEGEDEP y eventualmente el Director del establecimiento podrá solicitar incluir a otro profesional o jefatura en el Comité de Selección, cuya experiencia y conocimiento sobre la materia y el cargo ayuden de manera significativa al proceso de reclutamiento y selección.

4° El representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas también actuará como secretario y ministro de fe.

5° Publíquese este llamado a proceso de reclutamiento y selección en el Portal de Empleos Públicos y en el sitio web del CRSCO www.crsorient.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ALFREDO ROMÁN MARCHANT
DIRECTOR (S) CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección y Subdirecciones CRS de Peñalolén Cordillera Oriente.
- DEGEDEP CRS de Peñalolén Cordillera Oriente.
- Oficina de Partes CRS de Peñalolén Cordillera Oriente/-



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

ANEXOS

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso de Reclutamiento y Selección			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:

INSTITUCION A LA QUE POSTULA:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente proceso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma

Fecha: _____



PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 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 e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos 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