



SANTIAGO, 03 de marzo de 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 009, de 2022, del Ministerio de Salud, en trámite; 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 y 205, ambas de 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
Enfermero/a Coordinador/a	44	1	5

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 las letras b), del artículo 2º de la Resolución Nº 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;
- 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 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 2: Factor "Experiencia Laboral".

Factor que se compone del siguiente Subfactor: Experiencia Laboral.

Etapas 3: Factor "Evaluación Técnica".

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

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

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

Etapas 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@crsorient.cl](mailto:rrhh@crsorient.cl).

### 2.5.- Recepción de Antecedentes.

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web [www.crsorient.cl](http://www.crsorient.cl) y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), entre el día 04 y 10 de marzo 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](http://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 la Directora 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
Enfermero/a Coordinador/a (44 horas).	5	Profesional	1	2.810.192	01	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 6% de Asignación de Responsabilidad y un 10% de Asignación de Estímulo a la Función, en ambos casos aplicados sobre la renta bruta indicada, incrementando la renta mensual a \$ 3.259.823. 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), que implicaría un monto adicional mensual de hasta \$ 674.446.

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.

Dirigir la gestión clínico-administrativa de cuidados y de apoyo clínico al diagnóstico, terapéutico y rehabilitación del establecimiento, dando respuesta a las necesidades de salud de los pacientes del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente.

### 3.4.- Funciones del Cargo.

- Planificar y ajustar la atención de los cuidados de enfermería de los pacientes que acuden al Establecimiento en la continuidad de los cuidados.
- Coordinar el adecuado traspaso de información de los pacientes de las Unidades a su cargo, junto con el equipamiento, las dependencias y toda otra información relevante
- Disponer el flujo eficaz y eficiente de ingreso y egreso de pacientes en todos los ámbitos pertinentes, la derivación de pacientes y los equipos de trabajo.
- Coordinar y supervisar el adecuado trámite, orden y resguardo de la documentación de los pacientes.
- Velar por el cuidado de las dependencias y condiciones operativas de los equipos de las Unidades, de acuerdo con las normas vigentes y los Protocolos del CRSCO.
- Dirigir al equipo de Enfermería a su cargo en la atención de los pacientes según el plan de enfermería programado.
- Hacer velar a su equipo de trabajo y hacerse parte por una relación y atención empática con el entorno del paciente, aportando información y contención pertinente, facilitando la coordinación de las Unidades con el objetivo de brindar un trato respetuoso.
- Supervisar que se ejecute el plan de atención de cuidados de enfermería en todas las Unidades a cargo, incluyendo la evaluación integral y holística del paciente según la normativa Institucional y requerimientos del paciente.
- Hacer que se ejecuten todas las técnicas y procedimientos clínicos de Enfermería según los protocolos y normativa de la Institución bajo los más altos estándares de calidad y de seguridad.
- Participar de los programas de capacitación institucionales pertinentes a su función.
- Supervisar la gestión para el resguardo de pertenencias de cada paciente en las Unidades a su cargo.
- Participar en la revisión, actualización o confección de protocolos y normativa Institucional, de programas de docencia o de investigación científica.
- Conocer y hacer cumplir los protocolos afectos a la acreditación y propios de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada.
- Supervigilar que se cumplan las normas y protocolos de prevención y control de las Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
- Velar por que se cumplan las medidas para evitar la ocurrencia de eventos adversos en los pacientes en la Institución.
- Vigilar el estricto y oportuno registro de toda la información pertinente a la atención y cuidado del paciente en las diferentes plataformas de información dispuestas para ello.
- Controlar la ejecución de tareas propias de enfermería del personal a cargo, en el marco de atenciones de calidad y seguridad para los pacientes y los propios trabajadores.
- Chequear que se mantenga un ambiente terapéutico adecuado en el CRSCO (contaminación acústica, temperatura de áreas específicas, flujos de personas ajenas, identificación de cada funcionario, uso de uniforme si corresponde, etc.).



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

---

- Identificar brechas de competencias o conocimientos del equipo de trabajo y generar información necesaria para el diseño de los Planes de Capacitación Institucionales.
- Controlar el registro y notificación de los eventos sujetos a normas y/o instrucciones relacionadas con la atención al paciente (enfermedades y otros eventos de notificación obligatoria por normas generales y/o institucionales).
- Supervisar la adecuada asistencia a pacientes y/o acompañantes durante su estadía.

### 3.5.- Competencias del Cargo.

- **Adaptabilidad:** Capacidad de promover en otros la habilidad para identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo. Es capaz de diseñar y proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo el logro de las metas deseadas. Es capaz de conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores. Es capaz de dar respuesta a la demanda de funcionamiento más eficaz del Servicio, con la limitación de recursos materiales y humanos disponibles; anticipando permanentemente dificultades para tener a vista posibles soluciones, a fin de que estas posibles dificultades impacten de forma mínima el desempeño de los equipos de trabajo.
- **Autocontrol:** Capacidad de contener y dirigir a su equipo en condiciones adversas. Maneja efectivamente las manifestaciones propias de las emociones fuertes o el estrés sostenido. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Iniciativa:** Capacidad de actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Es capaz de resolver adecuadamente las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo con los objetivos de la Institución y promueve en los demás la misma actitud. Es capaz de promover en sus equipos la iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o Institucionales. Es capaz de concretar y conducir a sus equipos respecto de las decisiones tomadas y compromisos adquiridos. Busca nuevas oportunidades o soluciones a problemas previstos a futuro.
- **Orientación al logro:** Capacidad de orientar y conducir los comportamientos propios y de otros integrantes de su área de trabajo, al logro y superación de los resultados en vías del mejoramiento continuo de la calidad. Es capaz de fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización, principalmente en su área de trabajo. Ser capaz de proponer y cumplir adecuados indicadores de logro, especialmente de su área de trabajo, además de hacer seguimiento y evaluación permanente tanto personal como del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. Es capaz de fomentar igual actitud en otros a través del ejemplo.
- **Orientación en el Usuario:** Capacidad de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la organización, primando la calidez de la atención y empatía con el usuario y su entorno. Es capaz de promover este mismo comportamiento entre los integrantes de su área de trabajo. Promueve y fomenta la vocación permanente de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios y generando soluciones efectivas a sus necesidades. Promueve las instancias de evaluación institucional, reconociendo esta actitud al interior de su área de trabajo, siendo capaz de destacar reconocimientos dentro de su equipo. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.



- **Probidad:** Habilidad para tener una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Promueve en los demás un comportamiento dentro de los marcos éticos que exige el trabajo en el Establecimiento. Vela activamente por el cumplimiento de las normas de transparencia y probidad vigentes. Se anticipa y/o actúa en forma oportuna y con voluntad para adoptar las decisiones y medidas pertinentes cuando en la Institución se presentan o puedan presentar situaciones que afecten la probidad. Genera una imagen transparente y confiable en su sector, manteniendo la consecuencia y consistencia entre el discurso y la conducta proba requerida para el cargo. Actúa decididamente en situaciones complejas, incluyendo aquellas que implican determinar y clarificar - ante terceros - sus lealtades y compromisos con la organización y el servicio público.
- **Comunicación efectiva:** Capacidad de recibir y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás al interior de la organización, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales. Ser capaz de recibir y transmitir en forma clara y oportuna a su equipo de trabajo, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de las Unidades a cargo. Ser capaz de verificar que la información transmitida haya sido bien recibida y comprendida. Ser capaz de ponderar en el proceso de transmisión y recepción de los mensajes, los códigos no verbales de comunicación. Ser capaz de adaptar su estilo comunicacional a las características particulares de la audiencia o interlocutor. Ser capaz de estructurar canales de comunicación con las diferentes instancias relacionadas con su área de trabajo, que permitan establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio oportuno de información pertinente en cada caso. Ser capaz de desarrollar redes de contactos formales e informales que resulten útiles para establecer un ambiente positivo de comunicación.
- **Cumplimiento de Funciones:** Capacidad para identificar, priorizar y planificar las actividades que se deben desarrollar en su área de trabajo. Ser capaz de organizar, delegar y controlar tareas que sean necesarias entre miembros de su equipo, asignando a éstos, recursos dentro de las posibilidades de su área de trabajo. Ser capaz de hacerse responsable por el no cumplimiento de tareas y proponer la corrección oportuna de ello. Ser referente de su equipo de trabajo, respecto de la confianza que genera sobre el cumplimiento de tareas propias de su función. Ser capaz de advertir problemas para el cumplimiento de tareas de su área de trabajo y dirigir propuestas de solución o alternativas para el logro de los objetivos institucionales.
- **Liderazgo:** Capacidad de identificar, establecer, priorizar, dirigir y participar según corresponda, de objetivos centrales de su área de trabajo, orientados a las políticas institucionales sobre el usuario, comunicando efectivamente esto a sus equipos de trabajo. Ser capaz de generar en su equipo de trabajo la motivación para ejecutar las tareas vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente de su área de trabajo. Ser capaz de trabajar siempre "un paso adelante", previendo posibles cambios, revisando los objetivos y comunicando permanentemente a los involucrados la marcha de los acontecimientos. Ser capaz de conducirse exitosamente frente a pares y dirigidos, pudiendo trabajar con ellos en armonía y dominando las situaciones de tensión que se generan. Ser capaz de asumir un papel protagónico en su equipo de trabajo, organizando y conciliando posiciones cuando surge alguna cuestión que obstaculiza el cumplimiento del objetivo institucional común.



- Trabajo en equipo: Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, especialmente en las Unidades a su cargo, promoviendo el intercambio entre áreas e integrando y haciendo eficaz el trabajo entre pares y colaboradores, siguiendo la estrategia organizacional. 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 unidad.

### 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.

- Los postulantes deben estar en posesión de Título Profesional de Enfermero/a otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable especialización y capacitación comprobable relacionada con Gestión y Administración en Salud; Calidad en Procesos Asistenciales; Trabajo en Red Sectorial; Gestión del Cuidado; Administración de Servicios y Recursos; Gestión de Recursos Humanos; Gestión de la Calidad y Seguridad del Paciente; Modelos de Calidad de Procesos; Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS); Sistema Nacional de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud; Normativa del Sector Público atinente al cargo; y Manejo de Word y Excel, nivel usuario.
- Deseable experiencia laboral de a lo menos cinco años como Directivo/a, Jefatura o Coordinador/a de Unidad Clínica en una Institución del Sector Salud Público o Privado.

## 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 profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntuación
Título Profesional de Enfermero/a otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	15

- 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.



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

Criterio	Puntuación
Doctorado, Magíster en Enfermería o dos o más Postítulos relacionados con "Gestión del Cuidado", "Gestión en Salud", "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Atención en Salud", "Acreditación en Salud" o "Infecciones Asociadas a la Atención en Salud" u otros similares ponderados por el Comité de Selección.	5
Un Postítulo relacionado con "Gestión del Cuidado", "Gestión en Salud", "Gestión de la Calidad y Seguridad de la Atención en Salud", "Acreditación en Salud" o "Infecciones Asociadas a la Atención en Salud" u otros similares ponderados por el Comité de Selección.	3
Acredita capacitaciones pertinentes con 200 o más horas pedagógicas en los últimos tres años.	1
Totaliza 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, tanto en el ámbito público como en el privado.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral de 5 o más años como Directivo/a, Jefatura o Coordinador/a de Unidad Clínica en una Institución del Sector Salud Público o Privado.	25
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 3 años y menor a 5 años como Directivo/a, Jefatura o Coordinador/a de Unidad Clínica en una Institución del Sector Salud Público o Privado.	21
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 3 años como Directivo/a, Jefatura o Coordinador/a de Unidad Clínica en una Institución del Sector Salud Público o Privado.	17
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años como Directivo/a, Jefatura o Coordinador/a de Unidad Clínica en una Institución del Sector Salud Público o Privado.	7

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7.

4.3.- Factor "Evaluación Técnica", Ponderación: 10%, 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.



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

Criterio	Puntuación
Alcanza un porcentaje de 90% o más de respuestas correctas respecto del total de preguntas realizadas.	10
Alcanza un porcentaje de 70% o más y menos de 90% de respuestas correctas respecto del total de preguntas realizadas.	7
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 7.

4.4.- Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función", Ponderación: 22%, 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.	22
Entrevista y/o test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	10
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 10.

4.5.- Factor "Apreciación Global", Ponderación: 23%, 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



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

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.	23
Media adecuación del candidato al perfil específico, entre el 70% y 90% de lo establecido en la Pauta de Evaluación.	10
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 10.

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 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 49 puntos.

## VI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Publicación y Recepción de Antecedentes</b>	
Publicación <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	04/03/2022-10/03/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/03/2022-29/03/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	30/03/2022-31/03/2022

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 de la Directora.

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 hiciera, 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

El proceso de reclutamiento y selección se resolverá a más tardar el día 31 de marzo 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; Profesional de Otra Línea Técnica; y Representante DEGEDEP.

4° El representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas 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.crsoriente.cl](http://www.crsoriente.cl).

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTORA  
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD  
DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

*Soledad Velásquez*  
QF. MARÍA SOLEDAD VELÁSQUEZ URRUTIA  
DIRECTORA CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE



*Rosana Rojas P.*  
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