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

JCM.- **Nº 186**

RESOLUCIÓN EXENTA / Nº 250 /

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 N° 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 N° 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 N° 21.405, de 2021, del Ministerio de Hacienda y en las Resoluciones Exenta N° 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 N° 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
Jefe/a **Unidad de Asesoría Jurídica**	44	1	4

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 resolutividad 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 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.

- 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.

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.
Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral".
Factor que se compone del siguiente Subfactor: Experiencia Laboral.
Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica".
Factor que se compone del siguiente Subfactor: Prueba de Conocimientos Específicos.
Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función".
Factor que se compone del siguiente Subfactor: Adecuación Psicolaboral para el cargo
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 09 y 15 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; 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
Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica (44 horas).	4	Profesional	1	2.941.563	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 5% de Asignación de Estímulo a la Función, en ambos casos aplicados sobre la renta bruta indicada, incrementando la renta mensual a $ 3.265.135. 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 $ 705.975.

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, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos jurídicos-administrativos del CRSCO, asegurando el apoyo y asesoría jurídica en todas las materias relativas a la gestión sanitaria, gestión administrativa y gestión interna Institucional.

3.4.- Funciones del Cargo.

- Velar porque la gestión institucional del CRSCO se fundamente en los principios de legalidad, transparencia y probidad.
- Asesorar al Director, a directivos y Jefaturas administrativas y clínicas en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a derecho y a los lineamientos de la Institución.
- Generar los informes pertinentes que procedan para la correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones o Instrucciones que se dicten.
- Dar respuesta a todos los Oficios de relevancia jurídica que corresponda despachar a la Dirección del Establecimiento, Subdirectores, Jefaturas y/o funcionarios.
- Representar Judicial y Extrajudicialmente al CRSCO, a requerimiento del/la Directora/a del Establecimiento.
- Asesorar a la Dirección y a otras jefaturas del Establecimiento en la aplicación de las normas legales y reglamentarias, así como, en otras disposiciones que lo rijan.
- Emitir los informes al Director del CRSCO, que a juicio, sean necesarios para cautelar los intereses de la Institución sobre materias de su competencia.
- Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos, convenios privados y notariales en que tenga participación el CRSCO, realizar las gestiones conducentes a materializarlos, tales como, propuestas de contrato, respuestas, negociaciones entre partes, redacción de contratos, protocolos y anexos necesarios, verificación de legalidad de antecedentes y representantes.
- Informar Sumarios Administrativos o Investigaciones Sumarias y asesorar a funcionarios/as designados como fiscales, investigadores y/o actuarios.
- Estudiar, redactar, confeccionar y enviar los informes y consultas a la Contraloría General de la Republica sobre interpretación de normas legales y reglamentarias relativas al CRSCO, asesorando a jefaturas respecto de las mismas materias en consultas a la mencionada Institución.
- Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materias de interés para el CRSCO, mantenerlos actualizados y procurar su adecuada discusión al interior de la organización.
- Actuar como referente técnico en materias de su competencia especialmente en lo relacionado con las siguientes materias: Estatuto Administrativo, Compras Públicas, Contratación de Personal, Subcontratación, Ley sobre Deberes y Derechos de los Pacientes en su Atención de Salud, entre otras.
- Elaborar Protocolos, Manuales y Procedimientos o prestar su aprobación cuando sea requerido por la Dirección del Establecimiento.
- Cualquier otra función de carácter legal que la Dirección del CRSCO le encomiende.

3.5.- Competencias del Cargo.

- Liderazgo: Habilidad de dirigir, orientar, monitorear y motivar a los equipos de trabajo.
- Orientación al Orden y la Calidad: Habilidad para realizar un trabajo metódico, sistemático y de excelencia.
- Planificación y Organización: Habilidad para generar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, tiempo y recursos.
- Adaptación al Cambio: Capacidad para aceptar los cambios del entorno Institucional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos de los usuarios.
- 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.
- Orientación al Usuario: Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, para brindar un servicio de excelencia.
- Trabajo en Equipo: Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de objetivos y metas.
- Comunicación Efectiva: Habilidad de trasmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible utilizando los canales de comunicación según corresponda.

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 Abogado, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Deseable especialización y capacitación comprobable relacionada con Derecho Administrativo; Ley de Procedimiento Administrativo; Estatuto Administrativo Ley N° 18.834; Ley N° 19.664; Ley de Probidad y Transparencia en el Sector Público; Ley de Lobby; Ley sobre Deberes y Derechos de los Pacientes en su Atención de Salud; Sistema de Compras y Contrataciones Públicas; Sistema Nacional de Acreditación de Prestadores Institucionales de Salud; Gestión y Administración en Salud; Código Sanitario; Ley de Fármacos, Institucionalidad del Ministerio de Salud; Normativa atingente a los Servicios Públicos de Salud; DFL N° 30 del MINSAL que crea el CRSCO; Gestión de Calidad; Reglamentación del Sector Salud; Presupuesto y Contabilidad; Gestión y/o Administración de Contratos; Liderazgo; Trabajo en Equipo; y manejo de Word y Excel nivel básico.
- Deseable experiencia laboral de a lo menos cinco años en funciones similares como Jefe o Asesor Jurídico en Institución del Sector Público de Salud.

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 Abogado, 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.

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, tanto en el ámbito público como en el privado.

Criterio	Puntuación
Acredita experiencia laboral de 5 o más años como como Jefe o Asesor Jurídico en Institución del Sector Público de Salud.	25
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 3 años y menor a 5 años como Jefe o Asesor Jurídico en Institución del Sector Público de Salud.	21
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 3 años como Jefe o Asesor Jurídico en Institución del Sector Público de Salud.	17
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años como Jefe o Asesor Jurídico en Institución del Sector Público de Salud.	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.

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 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 especifico, por sobre el 90% de lo establecido en la Pauta de Evaluación.	23
Media adecuación del candidato al perfil especifico, entre el 70% y 90% de lo establecido en la Pauta de Evaluación.	10
Baja adecuación del candidato al perfil especifico, 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. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación y Recepción de Antecedentes	
Publicación www.empleospublicos.cl	09/03/2022-15/03/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/03/2022-29/03/2022
Finalización	
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 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

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 Nº 18.834, fijado por el DFL 29, del Ministerio de Hacienda.

3° El Comité de Selección en conformidad a lo dispuesto en el procedimiento especifico, 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.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTORA
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD
DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

QF. MARÍA SOLEDAD VELÁSQUEZ URRUTIA
DIRECTORA CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

CRS DE PEÑALOLÉN
ROSANA ROJAS P.
MINISTRO DE FE
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/.-

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 ☐	NO ☐
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: _____

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

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