



CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BASES CONCURSO PÚBLICO A CONTRATA

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

Este concurso para proveer cargos a Contrata, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, 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

Estamos para resolver en forma ambulatoria y especializada los problemas de salud de las personas referidas, de manera oportuna, eficiente, eficaz e innovadora, en coordinación con la red asistencial y con alianzas para la docencia y la investigación. Nuestro propósito es entregar un servicio valioso a las personas en virtud de nuestros altos estándares de calidad técnica y humana.

b) Objetivo

- Mejorar la atención de salud de nuestros usuarios, a través del perfeccionamiento y la mejora continua de los procesos clínicos y administrativos relativos a su atención y la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones para aumentar la eficacia, la eficiencia y la satisfacción usuaria.
- Potenciar la innovación clínica y de la gestión a través del desarrollo de investigaciones, proyectos, alianzas docentes asistenciales y la implementación de nuevas técnicas y tecnologías, para entregar prestaciones de salud valiosas a la comunidad.
- Asegurar la entrega de prestaciones de salud de calidad a través de la acreditación de los procesos clínicos y de soporte administrativo que permitan mejorar los resultados sanitarios y aumentar la satisfacción usuaria.
- Fortalecer la sustentabilidad humana, financiera y social del CRSCO a través del desarrollo profesional de sus trabajadores, la aplicación del código de buenas prácticas laborales y no discriminación y la generación de proyectos de negocio ventajosos, para el cumplimiento de los objetivos sanitarios del sector y la satisfacción usuaria.

c) Visión

Ser un establecimiento de salud acreditado, sustentable, altamente resolutivo y ampliamente reconocido por su calidad, amabilidad e innovación.

II. VACANTES A PROVEER

2.1 Identificación de cargos

Cargo	Grado	Planta	Vacantes	Renta Bruta \$	Código Cargo	Lugar Desempeño
Administrativo Unidad de Archivo (44 horas)	23	Administrativos	1	370.239	03	Metropolitana - SANTIAGO

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.

2.2 Perfil (es) de cargo (s) a proveer

Cargo: Administrativo Unidad de Archivo (44 horas)

2.2.1 Objetivo del cargo

Asegurar la entrega oportuna de fichas clínicas a las distintas Unidades de la Institución y Hospital Luis Tisné Brousse, a través de la ejecución eficiente de los procedimientos informáticos existentes.

2.2.2 Funciones del cargo

- Búsqueda, recuperación y registro de las fichas clínicas en sistema informático.
- Realizar la entrega, distribución, reporte y seguimiento de las fichas clínicas de acuerdo a los requerimientos que efectúen las distintas unidades clínicas del CRSCO y Hospital.
- Realizar la recepción de las fichas clínicas devueltas desde las unidades del CRSCO y Hospital.
- Separar, ordenar y archivar las fichas clínicas en los lugares definidos, reponiendo las caratulas en las fichas clínicas dañadas.
- Desarrollar labores de orientación y apoyo administrativo al personal del CRSCO y Hospital.
- Disponer y entregar fichas clínicas de acuerdo a los requerimientos realizados por el CRSCO u Hospital.
- Realizar ingreso de las fichas clínicas nuevas de acuerdo al procedimiento vigente.
- Asegurar la integridad y confidencialidad de la ficha clínica en los diferentes procesos de trabajo.
- Participar en reuniones ejecutivas y capacitaciones.
- Ejecutar otras tareas y actividades asignadas por su jefatura.

2.2.3 Competencias del cargo

- Orientación al orden y la calidad: Habilidad para realizar un trabajo metódico, sistemático y de excelencia.
- Tolerancia en situaciones críticas: Habilidad para reaccionar y actuar bajo presión, manteniendo el control de las propias emociones e impulsos.
- Búsqueda de información: Capacidad para identificar e interiorizarse en temáticas relacionadas con su quehacer, desarrollando acciones que demuestren su interés por saber más y promoviendo prácticas de obtención de información en la organización.
- Comunicación efectiva: Habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.
- Planificación y organización: Habilidad para generar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, tiempo y recursos.
- Iniciativa / Proactividad: Habilidad de realizar más de lo estrictamente requerido para sus funciones y anticiparse a las situaciones y cambios que puedan presentarse.
- Orientación al cliente: Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, para brindar un servicio de excelencia.

2.2.4 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.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Licencia de Enseñanza Media Científico - Humanista otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste y (u) otro similar ponderado por el Comité de Selección.

- Capacitación comprobable relacionada con:

Atención de Público; Administración; Normativa del Sector Público; Ley N° 20.584; Procedimientos Administrativos; Trabajo en Equipo; Liderazgo; Atención de Usuarios; Manejo de Situaciones de Conflicto; Organización del Trabajo; Relaciones Interpersonales; Manejo de Sistemas Informáticos asociados a las funciones de la Unidad de Archivo y/o Word y Excel a nivel usuario.

- Experiencia Laboral:

Deseable experiencia laboral de a lo menos cinco años como administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal del Servicio Nacional corresponderá a lo establecido por Escala de Sueldos del CRSCO letra c) del artículo 2° de la Resolución N°21, de 2004, de los Ministerios de Salud, Hacienda y Economía.

IV. REQUISITOS DE POSTULACION

4.1 Requisitos Generales

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 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, 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.

- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

V. ETAPAS, FACTORES A EVALUAR

Planta Administrativos

Etapas 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Capacitación y Perfeccionamiento

Etapas 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral

Etapas 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapas 4: Factor "Apreciación Global", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista Evaluación Global

VI. CONDICIONES DEL CONCURSO

Planta Administrativos

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 concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a rrhh@crsorientec.cl

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.crsorientec.cl y del portal www.empleospublicos.cl , a contar del día 2 de Noviembre de 2015, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Departamento de Recursos Humanos del CRSCO, ubicado en Avenida Las Torres N°5.100, Comuna de Peñalolén. , a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes dos alternativas:

1) A través de Portal Web www.empleospublicos.cl. Para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 7.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar [procedimiento técnico](#) disponible en apartado documentación o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270.

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en [Anexo](#) , así como todos los antecedentes señalados en el 7.2 de estas bases a: Departamento de Recursos Humanos del CRSCO, ubicada en Avenida Las Torres N° 5.100, Comuna de Peñalolén, indicando en el sobre los apellidos del/ de la postulante y el cargo al que postula, dirigiendo la documentación a nombre de:

Sr. Juan Carlos Moreno Páez.

Jefe Departamento de Recursos Humanos

Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente.

7.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum Vitae.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad
- 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.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y 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 (Documento disponible en [Anexo](#)). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases.

Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Condiciones Generales.

7.3 PLAZO DE RECEPCION DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones, por cualquiera de las dos vías, se extenderá desde el 2 de Noviembre de 2015 hasta las 17 horas del 13 de Noviembre de 2015

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, 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 concurso.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, detallados previamente.

Planta Administrativos

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

La evaluación de los postulantes constará de las etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Planta Administrativos

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de	Formación Educativa	Licencia de Enseñanza Media Científico - Humanista otorgado por	15	25	7

capacitación		un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste y (u) otro similar ponderado por el Comité de Selección.			
		Otros estudios.	5		
	Capacitación y perfeccionamiento	Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años con más de 100 horas pedagógicas, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y (o) con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	10		
		Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años con un mínimo de 50 y un máximo de 100 horas pedagógicas, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y (o) con las habilidades, actitudes y	5		

			competencias que debe poseer el postulante.			
			Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años inferiores a 50 horas pedagógicas, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y (o) con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	2		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Acredita experiencia laboral de 5 o más años como administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.	30	30	2
			Acredita experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 5 años como administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de	20		

			Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.			
			Acredita experiencia laboral inferior a 2 años como administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.	10		
			Acredita otra experiencia laboral.	2		
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15	15	10
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0		
4	Apreciación Global	Entrevista Evaluación Global	Promedio de evaluación igual o superior a 6.5.	30	30	10
			Promedio de	20		

			evaluación igual o superior a 6.0 e inferior a 6.5.			
			Promedio de evaluación igual o superior a 5.0 e inferior a 6.0.	10		
			Promedio de evaluación inferior a 5.0.	0		

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la unidad de recursos humanos o la consultora externa, si corresponde, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso.

8.1 Etapas de desarrollo del Proceso

Planta Administrativos

8.1.1 Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación" Ponderación: 25%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

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

Criterio	Puntuación
Licencia de Enseñanza Media Científico - Humanista otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste y (u) otro similar ponderado por el Comité de Selección.	15
Otros estudios.	5

- Subfactor Capacitación y perfeccionamiento 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
Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años con más de 100 horas pedagógicas, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y (o) con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	10
Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años con un mínimo de 50 y un máximo de 100 horas pedagógicas, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y (o) con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	5
Acredita capacitaciones pertinentes en los últimos tres años inferiores a 50 horas pedagógicas, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, y (o) con las habilidades, actitudes y competencias que debe poseer el postulante.	2

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7.

8.1.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño En esta instancia se analizará 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 administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.	30
Acredita experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 5 años como administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.	20
Acredita experiencia laboral inferior a 2 años como administrativo en funciones similares en Establecimiento Público de Salud de Atención Secundaria Ambulatoria.	10
Acredita otra experiencia laboral.	2

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 2.

8.1.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación: 15%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de una evaluación psicolaboral y de competencias asociadas al perfil del cargo. La evaluación será realizada por un profesional experto del Departamento de Recursos Humanos del CRSCO o una empresa externa. La evaluación psicológica y de competencias se realizará a aquellos postulantes que hayan superado la Etapa II 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 test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10.

8.1.4 Etapa 4: Factor "Apreciación Global" Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista Evaluación Global 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 al 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 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 Concurso Público, 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
Promedio de evaluación igual o superior a 6.5.	30
Promedio de evaluación igual o superior a 6.0 e inferior a 6.5.	20
Promedio de evaluación igual o superior a 5.0 e inferior a 6.0.	10
Promedio de evaluación inferior a 5.0.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10.

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, 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 concurso 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.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

En Planta Administrativos la evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores. 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 jefe superior. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 29 puntos.

XI. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Publicación aviso Diario Oficial	02/11/2015- 02/11/2015
Postulación en www.empleospublicos.cl	02/11/2015- 13/11/2015
Recepción y Registro Antecedentes	02/11/2015- 13/11/2015
Selección	
Evaluación Curricular de Formación educacional y Experiencia Calificada	16/11/2015- 24/11/2015
Evaluación Psicolaboral	25/11/2015- 09/12/2015
Evaluación Global Comité de Selección	10/12/2015- 24/12/2015
Finalización	
Finalización del Proceso	28/12/2015- 30/12/2015
Notificación a los postulantes Seleccionados	31/12/2015- 31/12/2015

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XII. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del Concurso, 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 tres, 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 4; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.

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 nombrará 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.

XIII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 31 de Diciembre de 2015.

La jefatura superior de la institución a través del departamento de recursos humanos 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 16 de junio de 2004.

XIV. CONDICIONES GENERALES

* Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido por la Directora del CRSCO, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso concursal.

* Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.