

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA  
PROVEER LOS CARGOS DE CENTRO DE SALUD FAMILIAR Y  
POSTAS DE LA COMUNA DE CHÉPICA.**

La Ilustre Municipalidad de Chépica, a través de su Departamento de Salud Municipal, en virtud de la normativa establecida en el artículo 32 y siguientes de la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y a lo dispuesto en el Decreto N° 1.889/1995, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, del Ministerio de Salud, convoca al presente concurso público para la provisión de los siguientes cargos:

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO VACANTE:**

02 Médicos	Categoría A	44 horas semanales
01 Tecnólogo Laboratorio	Categoría B	44 horas semanales
01 Profesional (Finanzas) Departamento de Salud	Categoría B	44 horas semanales
13 Técnico (a) de enfermería nivel superior CESFAM, Postas y trabajo en terreno.	Categoría C	44 horas semanales
01 Técnico Administrativo de nivel superior	Categoría C	44 horas semanales
04 Administrativos	Categoría E	44 horas semanales
01 Auxiliar de Servicio, CESFAM y Postas.	Categoría F	44 horas semanales
04 Conductor (a) CESFAM, DSM y Postas.	Categoría F	44 horas semanales
Calidad del contrato	Plazo Indefinido	
Lugar de desempeño	DSM, CESFAM, Postas Rurales, Servicio Urgencia, trabajo en terreno.	



## **2.- REQUISITOS PARA POSTULAR AL CARGO:**

### **2.1. REQUISITOS LEGALES :**

Serán los dispuestos en el art 13° de la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud, que establece requerimientos para ingresar a una dotación de salud, según se indica a continuación:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) 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.

### **2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Los Requisitos específicos que los Postulantes a los cargos del Departamento de Salud Comunal deben acreditarse con la presentación de documentos, acordes al cargo que postulen, cuyos requisitos varían según la categoría de que trate el cargo, los cuales se detallan a continuación:





<b>REQUISITOS</b>	<b>DOCUMENTOS A PRESENTAR</b>
<b>Cargo Categoría A</b>	
Médicos	Título Original o Fotocopia legalizada ante notario de título profesional según la normativa vigente.
<b>Cargo Categoría B</b>	
Título: Se deberá estar en posesión de un título correspondiente a las siguientes profesiones, de acuerdo al Artículo N°6 de la Ley N°19.378:	Título Original o fotocopia legalizada ante notario.
1. Tecnólogo Laboratorio 2. Profesional Área Finanzas	Título Profesional acorde al cargo al que postula
<b>Cargo Categoría C</b>	
1. Técnico (a) de enfermería nivel superior.	Título Técnico de Nivel Superior Original o fotocopia legalizada ante notario.
2. Técnico Administrativo nivel Superior	Certificado de título en carrera técnica del área administrativa, según lo establecido en el artículo N°6 de la Ley 19.378.
<b>Cargo Categoría E</b>	
Administrativo	Licencia enseñanza Media
<b>Cargo Categoría F</b>	
1. Auxiliar de servicio 2. Conductor (a)	Certificado de licencia enseñanza básica. Postulantes a conductor, Fotocopia legalizada de Licencia de conducir que posee.
<b>Común para todas las categorías</b>	
Ser Ciudadano.	Fotocopia Cédula de Identidad.
Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento, cuando fuera procedente.	Certificado Cantón de Reclutamiento pertinente (original y copia).
Tener salud compatible con desempeño del cargo.	Declaración Jurada Simple.
Poseer escolaridad mínima y/o Profesional, según requisitos Ley N° 19.378, para cada cargo en los artículos 6°, 8° y 9°.	Certificado de Estudio, Título Profesional y/o Técnico, según corresponda.
No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple	Certificado de Antecedentes.





Departamento de Salud  
Ilustre Municipalidad de Chépica



delito.	
No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.	Declaración Jurada simple.
No estar afecto (a) a las inhabilidades de la Ley 19.653, 18.575 y 18.883, sobre Probidad Administrativa.	Declaración jurada simple.





### 3.- ANTECEDENTES A PRESENTAR POR LOS/LAS POSTULANTES.

Para postular, los interesados deberán presentar la documentación que se indica en **sobre cerrado**, indicando claramente en el anverso de este el

- **Nombre del postulante**
- **Cargo al cual postula**, dirigido al alcalde;

1. Ficha de postulación (**Anexo N°1**).
2. Solicitud dirigida al alcalde, postulando al Cargo y explicando sus motivaciones para la postulación.
3. Currículum Vitae con N° de teléfono de ubicación y correo electrónico, **Los antecedentes que adjunte, de capacitación y de experiencia, debe presentarse ordenado cronológicamente en forma progresiva, es decir, de lo más antiguo a lo más reciente.**
4. Certificado de Nacimiento original.
5. Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
6. Declaración Jurada Simple para ingresar a la Administración Pública (**Anexo N°2**)
7. Certificado de Antecedentes.
8. Certificado de Estudios, Título Profesional original o Fotocopia Legalizada. En el caso de postulantes extranjeros, el título profesional debe estar debidamente revalidado por la entidad nacional correspondiente, en los casos que lo amerite.
9. Certificado de cursos y perfeccionamiento relacionados con el cargo al cual postula indicando la duración de los mismos. (copia simple).
10. Certificados de experiencias laborales en original en cargo similar al que postula que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados, los que **deberán estar firmados y timbrados, por el Jefe de Personal o Director de Establecimiento**. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados.
11. Certificado de situación militar al día vigente, si corresponde.
12. Declaración Jurada Simple de, No estar afecto (a) a las inhabilidades de la Ley 19.653, 18.575 y 18.883, sobre Probidad Administrativa.
13. Declaración Jurada Simple de, No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

**NOTA: Si Ud. Presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradecemos informarlo en la ficha de postulación para adaptar el proceso del concurso a sus necesidades.**



#### **4-. DESCRIPCIÓN DE CARGO:**

##### **4.1-. Categoría A: MÉDICO**

**Jefatura Directa:** Director/a CESFAM.

**Supervisa a:** Equipos de trabajo que formalmente lidere.

##### **Descripción General:**

Profesional Médico, encargado de Otorgar las prestaciones médicas definidas en la canasta de Salud Familiar a la población beneficiaria del Centro de Salud Chépica, asistir a rondas de Posta, realizar visitas domiciliarias, conformar equipos interdisciplinarios para abordar la atención de pacientes de los usuarios de la comuna.

##### **Funciones del médico:**

1. Deber de velar por la mejor administración de los recursos para una óptima atención de los pacientes.
2. Programar y realizar las actividades asistenciales, educacionales y de promoción y prevención en salud junto al equipo médico del sector correspondiente.
3. Participar activamente en concretar estrategias de APS con el equipo de salud del sector.
4. Programar y realizar educaciones grupales junto al equipo de salud.
5. Otorgar prestaciones médicas integrales a los usuarios del Centro de Salud Chépica y sus mini centros.
6. Responsable de registrar en la historia clínica en forma clara, precisa y legible todos los antecedentes de la prestación médica otorgada, (Normas Iyer, 1989).
7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y realizar el seguimiento de las interconsultas a través del tiempo.
8. Realizar investigaciones operacionales en relación a su disciplina.
9. Participar en capacitaciones internas de acuerdo a las necesidades del Centro de Salud y sus mini centros.
10. Cumplir con el registro de atención diaria y GES.
11. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes.

##### **Competencias:**

###### **Transversales:**

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Capacidad de liderar equipos
- Orientación al Logro.
- Preocupación por la calidad.
- Perseverancia.
- Autocontrol.





- Compromiso organizacional.
- Equidad.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.

**Específicas:**

- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.
- Capacidad de orden y planificación.
- Puntualidad.
- Tener rendido y aprobado examen EUNACOM.
- Contar con registro vigente en la Superintendencia de Salud.

**4.2.- Categoría B**

**4.2.1 Jefatura Finanzas, RR.HH y S. Generales**

**Jefatura Directa:** Director/a Departamento de Salud Municipal

**Supervisa a:** Personal a cargo dependiendo de las jefaturas u/o acciones determinadas por el equipo directivo.

**Descripción General:**

Generar y controlar políticas, normas y procedimientos de administración que permitan un funcionamiento eficiente en la formulación y ejecución presupuestaria.

Liderar el Equipo de RR. HH. y supervisar la correcta ejecución de las labores que les compete, además liderar el área de servicios generales, correspondiente a Aseo, Conductores y Adquisiciones.

**Se relaciona con:**

**Usuarios internos:**

- Funcionarios CESFAM, funcionarios de Postas Rurales, funcionarios departamento de Salud Municipal y funcionarios de la Municipalidad.

**Usuarios externos:**

- MINSAL, Servicio de Salud del O'Higgins, Secretaría Regional Ministerial de Salud, Comunidad en general



**Funciones:**

1. Deber de velar por la mejor administración de los recursos para la atención de los usuarios tanto internos como externos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, las políticas y normativas de las Municipalidades en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas, reglamentos y circulares.
3. Diseñar y proponer normas, reglamentos y/o procedimientos que aseguren un eficiente manejo de las finanzas del Centro de Salud Chépica.
4. Confeccionar las planillas de sueldos y pagar estos dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las normas vigentes.
5. Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, DSS O'Higgins, SEREMI Salud e I. Municipalidad de Chépica.
6. Elaborar el presupuesto de Salud Municipal y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por el Director del Centro de Salud.
7. Generar información de avance y control presupuestario y actualizarlos permanentemente.
8. Velar por la participación, postulación y posterior desarrollo y ejecución según corresponda en los proyectos de infraestructura financiados con recursos ministeriales y regionales en cuanto a las bases administrativas y técnicas. Además, deberá asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros según lo establecido en cada proyecto.
9. Ejecutar los presupuestos correspondientes a fondos de terceros en relación a proyectos adjudicados según la normativa vigente.
10. Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Centro de Salud Chépica, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas.
11. Velar por el desarrollo e implementación de un sistema de inventario que permita resguardar y fiscalizar el correcto uso de los bienes inventariables y fiscalizar la distribución de los bienes muebles según lo solicitado por las distintas unidades o servicios.
12. Coordinar y supervisar los trabajos de la unidad de Mantenimiento y Aseo, encargada del aseo, mantenimiento y reparaciones menores del edificio.
13. Participar cuando corresponda en reuniones de habilitados convocadas por la DSS O'Higgins, u otras relacionadas con aspectos financieros de salud.
14. Participar en capacitaciones internas de acuerdo a las necesidades del Centro de Salud y sus mini centros.
15. Llevar el control de uso y mantenciones de vehículos del Depto. De Salud Municipal.
16. Realizar otras funciones asignadas por jefatura.





### **Competencias:**

#### ***Transversales:***

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Capacidad de liderar equipos
- Orientación al Logro.
- Preocupación por la calidad.
- Perseverancia.
- Autocontrol.
- Compromiso organizacional.
- Equidad.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.

#### ***Específicas:***

- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Capacidad de orden y planificación.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.
- Puntualidad

### **Conocimientos deseables:**

- ✓ Deseable, Conocimiento de contabilidad gubernamental.
- ✓ Deseable manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Deseables capacitaciones del área salud.
- ✓ Deseable conocimientos y manejo herramientas computacionales
- ✓ Deseable conocimientos de RR.HH en el área APS.
- ✓ Deseable, conocimientos de mercado público

#### **4.2.2 Tecnólogo Médico**

**Jefatura Directa:** Director/a CESFAM.

**Supervisa a:** Equipos de trabajo que formalmente lidere.

#### **Descripción General:**

Apoyar a los Servicios Clínicos, de Apoyo Clínico y otros, en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes y al control epidemiológico y a la salud pública, logrando la cobertura cualitativa y cuantitativa y oportuna de los servicios prestados conforme al desarrollo de los programas de salud y a las exigencias técnicas de sus acciones.



### **Funciones del laboratorio:**

1. Dirigir el personal y administrar los recursos materiales del área a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento del Laboratorio Clínico y aquellas disposiciones impartidas por la Autoridad Sanitaria y normativa pertinente. (D.S. 433/1993; Párrafo 3, artículo 18, 19 y 20).
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades dentro del laboratorio con el fin de lograr mayor eficiencia y eficacia.
4. Promover el desarrollo técnico del laboratorio, con la implementación de nuevas técnicas, de acuerdo con el avance tecnológico y los recursos disponibles.
5. Diseñar y mantener un sistema de referencia de muestras, hacia el nivel superior y/o extrasistema para derivar aquellos exámenes de laboratorio que el establecimiento no realiza.
6. Estimular y participar en las actividades docentes y/o de capacitación del personal del establecimiento.
7. Proporcionar información para programas de vigilancia epidemiológica a las autoridades correspondientes.
8. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos a cargo y determinar su oportuna renovación y reposición, aplicando criterios de selección estandarizados.
9. Supervisar y controlar la adquisición de materiales e insumos del Laboratorio.
10. Monitorear actividades mensuales del laboratorio y la entrega de estadísticas a unidades correspondientes.
11. Mantener coordinación con los demás servicios clínicos y unidades relacionadas al laboratorio, y también con los laboratorios de las Red
12. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director, siempre y cuando sean de su competencia.
13. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia.
14. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades
15. Elaborar planes, informes y programas de las áreas de su competencia.





16. Supervisar y verificar las actividades encaminadas al correcto desempeño de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.
17. Vigilar que dentro del Laboratorio se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal.
18. Revisar y supervisar la elaboración de Manuales, Guías y Procedimientos de Organización, Bioseguridad y de Calidad en el Laboratorio clínico.
19. Mantener y dar consistencia al sistema de Gestión de Calidad.
20. Vigilar y mantener en buen funcionamiento la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de muestras dentro y fuera del Laboratorio Clínico.
21. Elaborar memorando, oficios, y comunicados, girados a los diversos departamentos del Cesfam, así como a las dependencias con las cuales se tenga que llevar a cabo alguna actividad.
22. Cuidar y proteger el patrimonio del establecimiento.

**Competencias:**

***Transversales:***

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Orientación al Logro.
- Preocupación por la calidad.
- Perseverancia.
- Autocontrol.
- Compromiso organizacional.
- Equidad.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.

***Específicas:***

- Capacidad de orden y planificación.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.
- Puntualidad



### **4.3-. CATEGORÍA C.**

#### **4.3.1 Técnico en enfermería de Nivel superior**

**Jefatura Directa:** Jefe de Unidad designada.

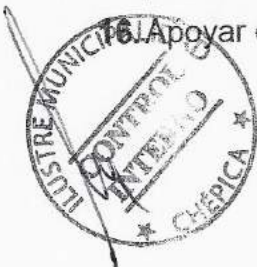
#### **Objetivos cargos Técnico en enfermería de Nivel Superior:**

- Desarrollar actividades tendientes a la atención de usuarios en diferentes etapas del ciclo vital, efectuando procedimientos de enfermería de baja complejidad, o de apoyo en los diferentes servicios y/o unidades del Centro de Salud Familiar, Postas y Servicio de Urgencias.
- Desarrollar acciones tendientes a la atención oportuna y eficiente en situaciones de salud de Urgencias.
- Desarrollar labores administrativas relacionadas al programa en el que se le destine.
- Apoyar a los Profesionales clínicos del Centro de Salud, Postas rurales y de urgencia, en labores propias a su Nivel Técnico de Formación.

#### **Funciones**

1. Realizar y apoyar actividades de promoción, prevención y rehabilitación según la visión y misión del centro de salud familiar.
2. Ejecutar procedimientos de enfermería y de salud en general, de acuerdo a las normas técnicas y administrativas establecidas en el servicio en que se desempeña.
3. Deber de velar por la mejor administración de los recursos para una óptima atención de los pacientes.
4. Participar activamente en concretar estrategias de APS con el equipo de salud en el sector asignado.
5. Programar y realizar las actividades de promoción, prevención en salud y actividades asistenciales junto al equipo médico de su sector.
6. Programar y realizar educaciones grupales junto al equipo de salud.
7. Responsable de mantener un adecuado stock de formularios en los box de atención.
8. Somatometría previa atención médica.
9. Responsable de la solicitud y entrega de historias clínicas a SOME.
10. Enseñar a los pacientes el uso del inhalador, toma correcta de temperatura y toma de medicamentos según indicación médica.
11. Realizar hospitalizaciones abreviadas o inhaloterapia por indicación médica.
12. Responsable del manejo de tarjeteros de crónicos, maternal, programa del niño, según destinación.
13. Realizar tratamientos inyectables según indicación médica.
14. Realizar curaciones y extracción de puntos según indicación médica.
15. Realizar actividades de salud en terreno, por ejemplo, visita domiciliaria, rescate de pacientes, etc.

16. Apoyar con la correspondiente estadística mensual del programa en el que trabaje.





17. Participar en capacitaciones internas de acuerdo a las necesidades del Centro de Salud y sus mini centros.
18. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes.
19. Realizar otras funciones asignadas por jefatura.

**Competencias:**

***Transversales:***

- Orientación de servicio al cliente.
- Preocupación por la calidad.
- Trabajo en equipo Orientación al Logro.
- Perseverancia.
- Autocontrol.
- Compromiso organizacional.

***Específicas:***

- Proactividad (Mejoramiento continuo)
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.
- Capacidad de orden y planificación.

**Se relaciona con:**

***Usuarios internos:***

- Funcionarios CESFAM, funcionarios de Postas Rurales, funcionarios departamento de Salud Municipal

***Usuarios externos:***

- MINSAL, Servicio de Salud del O'Higgins, Secretaría Regional Ministerial de Salud, Comunidad en general como Escuelas, Colegios y Liceos, la comunidad en general.

**Conocimientos deseables:**

- ✓ Deseable, que cuente con formación en el Modelo de Salud Familiar.
- ✓ Conocimiento de programas de APS.
- ✓ Deseable curso de soporte Vital Básico
- ✓ Deseable capacitación en técnicas de rescate.
- ✓ Deseable Guías clínicas manejo paciente GES.



#### **4.3.3 - Técnico Administrativo nivel superior.**

**Jefatura directa:** Jefatura del área donde se designe.

#### **Objetivos del cargo.**

- Otorgar apoyo en distintas áreas administrativas y de gestión del Depto. de Salud Municipal.
- Garantizar la eficiencia y calidad técnica en la entrega de servicio.
- Salvaguardar la confidencialidad de la Institución.
- Compromiso con la Institución.

#### **Funciones:**

1. Labores administrativas y de registro y control, en las diversas áreas del CESFAM.
2. Elaboración de informes computacionales que le requiera su superior directo
3. Realizar labores que le asigne la Dirección, ya sea en áreas de Bodega, SOME, Finanzas, Recursos humanos, Dirección etc., donde la función sea del área Administrativa.
4. Manejo correcto de documentación.
5. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes.
6. Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la unidad donde le corresponda trabajar dentro del Centro de Salud Chépica.

#### **Competencias:**

##### **Transversales:**

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Compromiso organizacional.
- Preocupación por la calidad
- Orientación al Logro.
- Autocontrol.
- Equidad.

##### **Específicas:**

- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.





**Se relaciona con:**

**Usuarios internos:**

- Funcionarios CESFAM, Postas Rurales, Departamento de salud y Municipalidad.

**Usuarios externos:**

- MINSAL, Servicio de Salud del O'Higgins, Secretaría Regional Ministerial de Salud, Comunidad en general

**Conocimientos deseables:** Dominio MS Excel y Word.

#### **4.4.- CATEGORÍA E Administrativos**

**Jefatura directa:** Jefatura del área donde se designe.

**Objetivos del cargo.**

- Otorgar apoyo en distintas áreas administrativas y de gestión del Depto. de Salud y CESFAM.
- Garantizar la eficiencia y calidad técnica en la entrega de servicio.
- Salvaguardar la confidencialidad de la Institución.
- Compromiso con la Institución.
- Orientación al buen Trato del usuario

**Funciones**

1. Deber de velar por la mejor administración de los recursos para la atención de los usuarios tanto internos como externos.
2. Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos de la unidad donde le corresponda trabajar dentro del Centro de Salud Chépica
3. Responsable de la recepción y despacho de la correspondencia.
4. Recepción y realización de llamadas telefónicas, haciendo manejo de la multilínea.
5. Encargada de la elaboración de la correspondencia generada en la dependencia donde trabaje en el Centro de Salud Chépica
6. Deber de mantener actualizados libros de correspondencia recibida y despachada.
7. Deber de mantener actualizados archivos de la correspondencia recibida y despachada.
8. Confección de formularios y otros documentos de uso interno.
9. Orientación al usuario.
10. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes.
11. Apoyar en el agendamiento de horas, en Some de médicos y otros profesionales
12. Agendar horas de exámenes de laboratorio
13. Otras tareas que su Jefatura directa o Dirección le encomiende.



## **Competencias:**

### **Transversales:**

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Compromiso organizacional.
- Preocupación por la calidad
- Orientación al Logro.
- Autocontrol.
- Equidad.

### **Específicas:**

- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.

### **Se relaciona con:**

#### **Usuarios internos:**

- Funcionarios CESFAM, Postas Rurales, Departamento de salud y Municipalidad.

#### **Usuarios externos:**

- MINSAL, Servicio de Salud de O'Higgins, Secretaría Regional Ministerial de Salud, Comunidad en general

## **4.5.- CATEGORIA F**

### **4.5.1 Auxiliar de Servicios de aseo:**

**Jefatura Directa:** Jefe de Finanzas, RR.HH y servicios generales

#### **Objetivo del cargo:**

- Resguardar y mantener las condiciones de limpieza e higiene en dependencias del CESFAM, Postas Rurales y oficinas departamento de Salud, o en operativos donde la institución lo requiera, colaborando a ser un CESFAM limpio y ordenado y lograr la satisfacción del usuario interno y externo.

## **Funciones:**

1. Deber de velar por la mejor administración de los recursos para la atención de los usuarios tanto internos como externos.
2. Realizar las tareas diarias de limpieza y mantención en los sectores asignados.  
Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.





4. Mantenimiento de las áreas externas al Centro de Salud Chépica, como antejardín y patios.
5. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes del Centro de Salud Chépica durante su turno.
6. Efectuar recorridos periódicos de inspección a las instalaciones dentro del edificio y en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias
7. Revisar funcionamiento de baños públicos y del personal y avisar en forma oportuna al encargado de S Generales cuando funcionen mal o haya desperfectos en los estanques.
8. Funciones de Estafeta llevando correspondencia desde y hasta el Centro de Salud Chépica
9. Entrega de novedades al auxiliar de extensión.
10. Participar en capacitaciones internas de acuerdo a las necesidades del Centro de Salud y sus mini centros.
11. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes.
12. Realizar labores asignadas en el manejo sala de REAS.
13. Realizar otras funciones asignadas por jefatura.

**Competencias:**

**Transversales:**

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Compromiso organizacional.
- Preocupación por la calidad
- Orientación al Logro.
- Autocontrol.
- Equidad.

**Específicas:**

- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.



**Se relaciona con:**

**Usuarios internos:**

- Funcionarios CESFAM, Postas Rurales, Departamento de salud y Municipalidad.

**Usuarios externos:**

- MINSAL, Servicio de Salud del O'Higgins, Secretaría Regional Ministerial de Salud, Comunidad en general

**Conocimientos deseables:**

- ✓ Deseable, que cuente con formación en el modelo de Salud Familiar.
- ✓ Deseable curso manejo de residuos biológicos.
- ✓ Deseable que cuente con capacitación en aseo terminal.

**4.5.2. Conductor de ambulancias y móviles.**

**Jefatura Directa:**

- **Jefe de Finanzas, RR. HH. y Serv. Generales:** en temas de funciones y administrativas
- **Coordinador de urgencia y/o Dirección CESFAM:** temas de coordinación de movilización y turnos diarios.

**Objetivo de los cargos:**

- Efectuar labores de transporte para Departamento de Salud Municipal y CESFAM de Chépica, para las diferentes actividades de la institución que aseguren el buen funcionamiento de ésta y lograr la satisfacción usuaria de acuerdo a modelo de salud familiar.

**Funciones del conductor:**

1. Deber de velar por la mejor administración de los recursos para la atención de los usuarios tanto internos como externos.
2. Registro de la mantención del vehículo y de dar aviso oportuno a su superior jerárquico cuando corresponda realizarla, de acuerdo a las instrucciones definidas en el manual de mantención del vehículo.
3. Mantener en óptimas condiciones el móvil a su cargo.
4. Llevar el registro de la bitácora diariamente.





5. Responsabilidad de la carga y descarga de los alimentos del programa del PNAC, medicamentos, insumos y otros artículos necesarios de trasladar hacia las postas de salud y otras instituciones.
6. Llevar el control de kilometraje por cada actividad programada y realizar la distribución de costos por concepto de movilidad según área operativa
7. Realizar otras funciones que se le puedan asignar.
8. Participar en capacitaciones internas de acuerdo a las necesidades del Centro de Salud y sus mini centros.
9. Colaborar con el equipo de salud para otorgar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los pacientes.

### **Competencias:**

#### **Transversales:**

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Orientación al Logro.
- Preocupación por la calidad
- Autocontrol.
- Compromiso organizacional.
- Equidad.

#### **Específicas:**

- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.
- **Requisito obligatorio contar con licencia de conducir clase A2 o A3.**

### **Conocimientos deseables:**

- ✓ Deseable, que cuente con formación en el modelo de Salud Familiar.
- ✓ Deseable formación en rescate vehicular y técnicas básicas de manejo de emergencias vitales.

### **Se relaciona con:**

#### **Usuarios internos:**

- Funcionarios CESFAM, Postas Rurales, Departamento Salud y Municipalidad.

#### **Usuarios externos:**

- MINSAL, Servicio de Salud del O'Higgins, Secretaría Regional Ministerial de Salud, Comunidad en general



## 5.- PROCESO DE SELECCIÓN:

### 5.1.- Preselección:

Se realizará en base a la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes y los requisitos exigidos para el desempeño del Cargo, según lo establecido en la Ley 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria.

### 5.2.- Factores de Ponderación:

Para todos los cargos a concursar, se considerará una ponderación total en los siguientes factores y porcentajes.

- a) Antecedentes curriculares : 35 %
- b) Experiencia laboral anterior : 25 %
- c) Entrevista personal : 40 %

Los tres factores, se evaluarán **de 1 a 100**, para calcular el puntaje final, de cada factor, según el % de ponderación descrito anteriormente.

### 5.3.- Factores a evaluar, según Categoría:

#### 5.3.1 CATEGORÍA A (Médico)

a. **ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: máximo 100 puntos.**

- **a.1) ESTUDIOS: Título Profesional y Post Títulos: Máximo 60 puntos.**

Título Profesional de Médico	35 puntos
Título profesional de Médico, con uno o más Post Títulos relacionados a APS	60 puntos

Ambos documentos emitidos por Universidades chilenas o extranjeras, debidamente validadas por universidades chilenas o por convenios internacionales, relacionadas al cargo o aplicables en Atención Primaria de Salud.





- **a.2) CAPACITACIÓN:** Máximo 40 puntos.

**Capacitación General:**

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, Post Títulos o Post Grados que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.

**Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.**

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota: Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.**

**b) EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**

**b.1 Experiencia establecimientos de Salud**

Establecimientos	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.



**NOTA:** Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR.HH o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.

**3.- ENTREVISTA PERSONAL:** Puntaje máximo 100 puntos.

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases, evaluando los siguientes parámetros:

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Capacidad de liderar equipos
- Preocupación por la calidad.
- Perseverancia.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario con usuarios, basado en el Modelo Comunitario con enfoque de Salud Familiar y plan comunal de salud, tendiente al empoderamiento de los usuarios en promoción y prevención de las enfermedades.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.

Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19





**5.3.2 CATEGORÍA B. (Tecnólogo Médico y Profesional área Finanzas)**

a. ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: Máximo 100 puntos.**

- a.1) **ESTUDIOS:** Título Profesional y Post Títulos: Máximo 60 puntos.

Título Profesional	35 puntos
Título Profesional con uno o más Post Títulos relacionados a APS	60 puntos

Ambos documentos emitidos por Universidades chilenas o extranjeras, debidamente validadas por universidades chilenas o por convenios internacionales, relacionadas al cargo o aplicables en Atención Primaria de Salud.

- a.2) **CAPACITACIÓN:** Máximo 40 puntos.

**Capacitación General:**

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, Post Títulos o Post Grados que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.

***Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.***

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota:** Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.



**b) EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**

**b.1 Experiencia establecimientos de Salud**

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

**NOTA: Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR.HH o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.**

**3.- ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 100 puntos.**

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases. Evaluando los siguientes parámetros:

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Capacidad de liderar equipos
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.





Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19

### **5.3.3.- CATEGORÍA C Técnico enfermería Nivel Superior**

**a. ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: máximo 100 puntos.**

- **a.1) ESTUDIOS: Máximo 60 puntos.**

Título Técnico de Enfermería de Nivel Superior	40 puntos
Título Técnico de Enfermería de Nivel Superior más Post Título en APS	60 puntos

Documentos originales o copia legalizada de título, de institución acreditada

- **a.2) CAPACITACIÓN: Máximo 40 puntos.**

#### **Capacitación General:**

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, Post Títulos o Post Grados que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.



**Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.**

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota: Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.**

b) **EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**

b.1 *Experiencia establecimientos de Salud*

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

**NOTA: Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR.HH o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.**

**Se aplicará un test de conocimientos de 50 preguntas, donde la evaluación mínima para presentarse a la entrevista personal será de 30 preguntas correctas.**





**c) ENTREVISTA PERSONAL:** Puntaje máximo 100 puntos.

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases. Evaluando los siguientes parámetros:

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.

Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19



### 5.3.3.4 CATEGORIA C Técnico Administrativo Nivel Superior

a. ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: máximo 100 puntos.**

- a.1) ESTUDIOS: Máximo 60 puntos.

Título Técnico de Administración de Nivel Superior o Título Profesional en Área de Administración	40 puntos
Título Técnico de Administración de Nivel Superior o Título Profesional en Área de Administración más Post Título en APS	60 puntos

Documentos originales o copia legalizada de título, de institución acreditada

- a.2) CAPACITACIÓN: Máximo 40 puntos.

#### Capacitación General:

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, Post Títulos o Post Grados que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.

*Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.*

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota: Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.**





**b) EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**

**b.1 Experiencia establecimientos de Salud**

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

**NOTA: Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR.HH o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.**

**c) ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 100 puntos.**

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases. Evaluando los siguientes parámetros:

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.



Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19

#### **5.3.4 CATEGORIA E Administrativos**

**a. ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: Máximo 100 puntos.**

- **a.1) ESTUDIOS: Máximo 60 puntos.**

Licencia de Enseñanza Media	40 puntos
Título Técnico en el área de Administración	60 puntos

Documentos originales o copia legalizada de título, de institución acreditada.

- **a.2) CAPACITACIÓN: Máximo 40 puntos.**

**Capacitación General:**

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, Post Títulos o Post Grados que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.





**Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.**

Nº DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota: Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.**

b) **EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**

b.1 *Experiencia establecimientos de Salud*

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

**NOTA: Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR.HH o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.**



**c) ENTREVISTA PERSONAL:** Puntaje máximo 100 puntos.

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases. Evaluando los siguientes parámetros:

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.

Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19





### **5.3.5 CATEGORIA F Auxiliar de Servicio**

a. **ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: Máximo 100 puntos.**

- a.1) **ESTUDIOS: Máximo 60 puntos.**

Licencia de Enseñanza Básica	40 puntos
Licencia de Enseñanza Media	60 puntos

Documentos originales o copia legalizada de título, de institución acreditada

- a.2) **CAPACITACIÓN: Máximo 40 puntos.**

#### **Capacitación General:**

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.

***Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.***

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota: Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.**

b) **EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**



**b.1 Experiencia establecimientos de Salud**

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

**NOTA:** Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR. HH. o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.

**c) ENTREVISTA PERSONAL:** Puntaje máximo 100 puntos.

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases. Evaluando los siguientes parámetros:

- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.





Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19

### **5.3.5.1 CATEGORIA F Conductor**

**a. ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

**CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: Máximo 100 puntos.**

- **a.1) ESTUDIOS: Máximo 60 puntos.**

Licencia de Enseñanza Básica	40 puntos
Licencia de Enseñanza Media más capacitaciones o estudios en APS	60 puntos

Documentos originales, certificados de capacitación o copia legalizada de título.

- **a.2) CAPACITACIÓN: Máximo 40 puntos.**

#### **Capacitación General:**

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados, que tengan relación directa al cargo a que se está postulando y que se enmarquen en el área de Atención Primaria de Salud.

**Se obtendrá el puntaje siguiente, según la duración de los cursos.**

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	4 puntos
Entre 17 y 24 horas	8 puntos
Entre 25 y 50 horas	16 puntos
Entre 51 y 90 horas	24 puntos
Entre 91 y 130 horas	30 puntos
131 horas o más	40 puntos

- **Nota: Todo curso deberá indicar la cantidad de horas para ser considerado en la evaluación.**

b) **EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 100 puntos.**

b.1 *Experiencia establecimientos de Salud*

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 5 Ptos.	50
Instituciones públicas	Por cada año laboral 15 Ptos.	60
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud Municipal.	Por cada año laboral 25 Pts.	100

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará con la mitad del puntaje. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la cuarta parte del puntaje correspondiente por año. Serán considerados los contratos en cualquier calidad jurídica.

Se debe certificar relación acreditada de cargos desempeñados en municipalidades, instituciones públicas o privadas, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

**NOTA: Los certificados de experiencia deben ser firmados y timbrados por encargado RR.HH o Director Establecimiento donde se ha desempeñado.**

c) **ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 100 puntos.**

El puntaje que cada postulante obtenga será el resultado de la aplicación de una pauta que determinará la Comisión de Concurso respectiva, en base a los requerimientos establecidos en el ítem Descripción del Cargo, de las presentes Bases. Evaluando los siguientes parámetros:



- Trabajo en equipo, con enfoque multidisciplinario y/o interdisciplinario.
- Preocupación por la calidad.
- Compromiso organizacional.
- Probidad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Proactividad (Mejoramiento continuo, facilitador de procesos).
- Orientación al trabajo comunitario.
- Orientación de servicio al cliente interno y externo.
- Alta tolerancia de resistencia al trabajo bajo presión.

Competencias específicas para el cargo según entrevista personal	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	81 - 100
	Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	50 - 80
	Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 - 49
	Presenta habilidades deficientes requeridas para el cargo	0 - 19



### **VIII.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:**

El Concurso se resolverá en la fecha indicada en la cronología mediante el nombramiento del postulante idóneo por el Alcalde de los cargos de Médico, Tecnólogo(a) de Laboratorio, Profesional de Finanzas Depto. de Salud, Técnicos(as) de Enfermería de Nivel Superior, Técnicos(as) Administrativo de Nivel Superior, Administrativos(as), Auxiliar de Servicio y Conductores(as) del establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal de la comuna de Chépica, denominado "Centro de Salud Familiar" (CESFAM) Chépica y sus postas.

Los postulantes nombrados deberán manifestar su aceptación del cargo en el plazo que se le indique en dicha notificación. Si así no lo hiciera se procederá a nombrar en el cargo a alguno de los otros postulantes seleccionados en la terna.

Si el postulante debidamente notificado de la oportunidad en que deberá asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del plazo definido desde la fecha de notificación, el nombramiento respectivo quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, según el artículo 16º del Decreto N°1889, Ministerio de Salud, Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.





**IX-. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

	Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Término
1	Publicación: a) Diario de Circulación Nacional, regional o local. b) Oficio a Municipios de la Región. c) Pagina web de la municipalidad: <a href="http://www.municipalidadchepica.cl">http://www.municipalidadchepica.cl</a>	12 de agosto de 2020	14 de septiembre de 2020
2	Entrega de Bases	12 de agosto de 2020	14 de septiembre de 2020
3	Recepción de antecedentes	12 de agosto de 2020	14 de septiembre de 2020
4	Evaluación y preselección de antecedentes.	15 de septiembre de 2020	17 de septiembre de 2020
5	Entrevista personal.	21 de septiembre de 2020	23 de septiembre de 2020
6	Selección de candidatos por categoría.	24 de septiembre de 2020	25 de septiembre de 2020
7	Entrega de Información al Alcalde.	28 de septiembre de 2020	28 de septiembre de 2020
8	Notificación a postulante seleccionado.	29 de septiembre de 2020	29 de septiembre de 2020
9	Asume funciones.	01 de octubre de 2020	

**PATRICIO CEPEDA SANTIBAÑEZ**  
**ALCALDE**

## I. MUNICIPALIDAD DE CHÉPICA

CHÉPICA, agosto 2020

### ANEXO 1: FICHA DE POSTULACIÓN

#### ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE

Nombre	Apellido Paterno (*)	Apellido Materno (*)
Domicilio y Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso (*)		
Correo electrónico:		
Domicilio Particular:		
Teléfono Fijo o Celular (*)	Otro Teléfono Fijo o Celular (*)	Otro Teléfono Contacto

(\*) Información obligatoria

Cargo al que postula:	
Código	Nombre Cargo
Cargo	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección. Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.

Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Chépica para que ejecute las acciones que estime pertinentes para la verificación de mis antecedentes.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de algunos de los antecedentes presentados.

---

Firma y Cédula de Identidad



## **ANEXO 2: 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 señaladas 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.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**