

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER PERSONAL INDEFINIDO, PARA DESEMPEÑARSE EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DEPENDIENTES DEL ÁREA SALUD DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE PUERTO NATALES.**

**1. PRESENTACIÓN.**

Conforme a lo establecido por la Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” y su reglamento; y a lo dispuesto por la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, la Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, representada legalmente por su Presidente, don José Fernando Paredes Mansilla, llama a Concurso Público de antecedentes para proveer personal Indefinido, de acuerdo a las siguientes Bases Administrativas:

**2. CARGOS A PROVEER.**

Los cargos a proveer son los siguientes:

ESTAMENTO	CATEGORÍA	CUPOS	TOTAL DE HORAS
Kinesiólogo (a)	B	1	44 HORAS
Enfermero(a)	B	1	44 HORAS
Técnico en Nivel Superior en Enfermería	C	1	44 HORAS
Administrativo (a) Recursos Humanos, Área Salud	E	1	44 HORAS
Auxiliar de aseo	F	1	44 HORAS

**3. REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE POSTULACION.**

**REQUISITOS GENERALES**

En el presente concurso, podrán postular aquellos interesados que reúnan los requisitos generales de ingreso, establecidos en el Art. N° 13 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que a continuación se indican:

1. SER CIUDADANO: acreditar con certificado de nacimiento o fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
2. En caso de Profesionales Extranjeros, que deseen ingresar a la dotación deberán poseer título legalmente reconocido, según la legislación y/o tratado internacional vigente.
3. SITUACION MILITAR AL DIA, cuando corresponda.

4. TENER SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO, acreditar con certificado de salud médico.
5. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS A LO QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS N° 6, 7, 8 Y 9 LEY 19.378: acreditar con fotocopia legalizado ante notario.
6. NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO POR RESOLUCION EJECUTORIADA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO: acreditar con certificado de antecedentes otorgado por Registro Civil.
7. NO HABER CESADO EN ALGUN CARGO PUBLICO POR CALIFICACION DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA EN CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO A MENOS QUE HAYAN TRANSCURRIDO CINCO O MAS AÑOS DESDE EL TERMINO DE LOS SERVICIOS: acreditar declaración jurada notarial.

#### **4. REQUISITOS ESPECIFICOS OTROS CARGOS.**

##### 4.1 - Para ingresar a la **Categoría B:**

Deberán cumplir con lo establecido en el art. N° 6 de la Ley 19.378, y el Art. 10 del Decreto N° 1889. Estar en posesión de un Título Profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración. En el caso de los profesionales extranjeros podrán ingresar a la dotación aquellos que posean Título legalmente reconocidos (dictamen 31.939 de 1997, de la Contraloría General de la República).

##### 4.2 – Para ingresar a la **Categoría C:**

Se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el Art. N° 31 de la Ley 18.962.

##### 4.3 – Para ingresar a la **Categoría E:**

Deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 8 de la Ley 19.378 respectivamente, y el Art. 12 del Dto. 1889. Se requiere Licencia de Enseñanza Media.

##### 4.4 – Para ingresar a la **Categoría F:**

Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra f) del artículo 5° de esta ley, se requerirá licencia de enseñanza básica.

4.5 - Experiencia en Establecimientos Públicos de Atención Primaria de Salud (APS), que será acreditada con la Certificación del Organismo pertinente en original o legalizado ante notario.

Tabla de Experiencia será indicada en las Bases Especificas por Categoría.

#### 4.6 -Capacitación:

Serán consideradas para los postulantes en la categoría B, C Y F, las capacitaciones pertinentes, cuyo nivel técnico sea inherente al cargo que postula y se haya efectuado por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud y/o Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Estado.

#### **5. CONCEPTOS A PONDERAR.**

Los postulantes serán evaluados por la Comisión de Concurso, de acuerdo al Art. N° 35 de la Ley 19.378 y se considerarán los siguientes conceptos:

- a) Aptitudes para el cargo 50% (Entrevista Técnica con la Comisión y Entrevista Psicolaboral)
- b) Capacitaciones 25% (Entrega de Documentos originales o legalizados en postulación)
- c) Experiencia Laboral 25% (Entrega de Certificados originales o legalizados en postulación)

#### **6. COMISION DEL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES:**

La comisión integrante del Concurso público de antecedentes estera conformada según lo dispuesto en el artículo 35 de la ley N°19.378, por:

- A) El Director del Departamento de Salud Municipal o de la Corporación, según corresponda, o sus representantes.
- B) El Director del Establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- C) El Jefe que corresponda en conformidad a la estructura definida en virtud del artículo 56 a la unidad en la que se desempeñara el funcionario.
- D) Un Ministro de Fe, representante del Director del Servicio de Salud en cuyo territorio se encuentre la entidad administradora de salud municipal.

#### **6.1 FUNCIONES DE LA COMISION DEL CONCURSO.**

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
- b) Acordar los criterios complementarios en los rubros que se deberán calificar.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- d) Verificar la autenticidad de los documentos y antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- e) Requerir información adicional de los postulantes que se estime pertinente, acerca del comportamiento funcionario o profesional, que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.
- f) Confeccionar un Listado con el puntaje de los postulantes por cargo.
- g) Las Bases del presente llamado a concurso, serán publicadas, en un Diario de Circulación Regional el día **25 de Mayo de 2018** y en la página Web de la Corporación de educación, Salud y Menores de Puerto Natales. En esta misma página se podrá acceder a la Ficha de Postulación y Anexos necesarios para iniciar el proceso de postulación, ([www.cormunat.cl](http://www.cormunat.cl)).

## **7. POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES.**

Para formalizar la postulación, quienes reúnan los requisitos, deberán presentar curriculum vitae, con formulario de postulación y sus respectivos anexos, adjuntando certificados en original o legalizados ante notario, que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales y específicos, todo en sobre cerrado y caratulado en su anverso como sigue:

POSTULACION:

"LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO" ÁREA SALUD, CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD Y MENORES DE PUERTO NATALES

CARGO AL QUE POSTULA:.....

NOMBRE POSTULANTE: .....

Este sobre deberá ser entregando en la oficina de partes de la Corporación Municipal de Natales, en horario de oficina de lunes a jueves desde las 08:00 hasta las 13:00 y de 14:00 a 17:00 y viernes de 09:00 a 13:00, ubicado en Eleuterio Ramirez N° 324, Puerto Natales, desde el **25 de Mayo de 2018 hasta el 25 de Junio de 2018**. No se aceptarán postulaciones vía internet, por correo electrónico o fuera del plazo establecido en estas bases.

Los postulantes de otras comunas deberán regirse por el plazo establecido.

1. Este concurso público se llevará a cabo, en tanto se conforme una terna que cumplan con los requisitos exigidos, dentro de los plazos establecidos.
2. No se aceptarán postulaciones fuera del plazo y horarios distintos a los señalados en el punto anterior.
3. Los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una carta dirigida al Alcalde.
4. Los postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.
5. La Comisión de Concurso verificará si los participantes cumplen con los requisitos de postulación, debiendo levantar acta con nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante que diga relación con el Concurso.

## **8. FASES DEL CONCURSO.**

El proceso de selección contempla 6 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer el cargo y que a continuación se indican:

**PRIMERA FASE:** POSTULACION Y PRESELECCION.

**SEGUNDA FASE:** EVALUACION DE ANTECEDENTES.

**TERCERA FASE:** EVALUACION PSICOLOGICA.

**CUARTA FASE:** ENTREVISTA COMISIÓN.

**QUINTA FASE:** DEFINICION DE CANDIDATOS IDONEOS (El mecanismo de definición será a través de un ranking de candidatos idóneos según puntajes de ponderación).

**SEXTA FASE:** DETERMINACION DEL POSTULANTE QUE INGRESA A LA DOTACION DEL CESFAM

**PRIMERA FASE: Postulación y preselección.**

La Comisión revisará y verificará el cumplimiento de requisitos generales y específicos establecidos en el punto 3. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente Fase, informando oportunamente, por la vía que se estime conveniente. Esta revisión no tiene asociado puntaje pero es requisito para continuar en el proceso del concurso.

**SEGUNDA FASE: Evaluación de antecedentes.**

La comisión evaluará los factores establecidos en los puntos 4 y 5 de estas bases que corresponde a los siguientes:

- a) Capacitaciones.
- b) Experiencia Laboral.

**TERCERA FASE: Evaluación Psicológica.**

Se evaluará la aplicación de test que medirán aptitudes para el cargo. Y la entrevista psicológica con un profesional competente, con el fin de constatar sus aptitudes para el cargo.

**CUARTA FASE: Entrevista Comisión.**

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, a los postulantes que cumplan con la tercera fase. La Comisión estará conformada de acuerdo a la legislación vigente que aplica según la Ley 19.378, siendo nombrada a través de Resolución de la Corporación Municipal. Los postulantes serán citados con al menos 24 horas de anticipación.

**QUINTA FASE: Definición de Candidatos Idóneos.**

Corresponderá la selección de los candidatos que han superado las 4 primeras fases del concurso.

El puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo, corresponde al 70 % de cumplimiento de lo requerido.

Los postulantes que sean considerados idóneos para proveer dicho cargo serán notificados, por el secretario de la Comisión del Concurso.

**SEXTA FASE: Determinación de la Terna de Postulantes.**

La Comisión del Concurso confeccionará una terna con los postulantes idóneos para los cargos señalados en el numeral 1 de estas bases, en orden decreciente, de acuerdo a los puntajes obtenidos.

En caso de existir empate de los postulantes en el puntaje, se dirimirá de la siguiente forma:

- a) Se considerara el postulante con mayor experiencia en atención primaria de salud en el cargo.
- b) De subsistir el empate será la comisión quien resuelva dejando registro en el acta el criterio utilizado para dirimir.

#### **9. NOMBRAMIENTOS Y VIGENCIA DE LOS CARGOS TITULARES.**

Se dictará un Decreto Alcaldicio que indicará la fecha de inicio del nombramiento, del funcionario seleccionado (Dictamen 6.255/1996).

Se notificará mediante oficio y/o correo electrónico el nombramiento de los postulantes y la fecha de inicio para asumir funciones, por consiguiente, el postulante deberá asumir, a más tardar el primer día hábil de la fecha indicada en la notificación.

#### **10. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION.**

El Secretario de la Comisión de concurso será el encargado de notificar a los postulantes de las citaciones al Examen Psicológico, Entrevista Personal, o cualquier otra citación a través de correo electrónico, o a los teléfonos de contacto señalados en el Currículum Vitae, y /o Página de la Corporación Municipal ([www.cormunat.cl](http://www.cormunat.cl)).

#### **11. OFRECIMIENTOS DE CARGOS.**

- a) El Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Puerto Natales, ofrecerá el cargo, mediante notificación escrita, al profesional que haya escogido de la terna presentada por la Comisión, dentro del plazo de 24 horas el profesional escogido deberá aceptar o rechazar el nombramiento mediante carta dirigida al Alcalde de la I. Municipalidad de Puerto Natales.
- b) Si el concursante rechaza el cargo o no responde dentro del plazo señalado, o por cualquier causa no pueda asumirlo, el cargo se ofrecerá al profesional que el Sr. Alcalde determine idóneo dentro del resto de la terna quien, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo dentro de igual plazo.
- c) Las ternas de concursantes se resolverán entre los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes, siempre que haya alcanzado un mínimo de 70% del puntaje requerido para el cargo, en caso de que nadie cumpla con el mínimo exigido, se declarara el cargo desierto.
- d) El profesional que acepte el cargo deberá tener solucionada las incompatibilidades y otras situaciones que pueden dificultar la asunción del mismo.
- e) Si habiendo aceptado el cargo, el profesional no lo asumiere en la fecha que se estipula en estas bases, se ofrecerá el cargo a otro postulante que se encuentre dentro de la terna presentada por la comisión, lo cual será designado por el Sr. Alcalde, considerando los mínimos establecidos anteriormente.

## 12. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, ya sea que ninguno de ellos reúna los requisitos del cargo o no reúna el puntaje mínimo para el cargo, esto en un mínimo del 70% puntaje total, o no cumpla con el perfil del cargo, situación que deberá ser declarada mediante decreto alcaldicio fundado.
- b) Si cualquiera de los postulantes tuviera observaciones respecto a la correcta aplicación de la reglamentación de Concurso, podrá presentarlo al Sr. Alcalde, sin perjuicio del derecho que le confiere el Art. 154 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- c) La fecha de inicio del desempeño de las funciones para los diversos cargos será el **01 de Agosto del 2018**, salvo que por necesidades del servicio se solicite adelantar el inicio de las funciones.

## 13. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO.

ETAPA	MAYO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	AGOSTO 2018
Publicación Diario Circulación Regional	25-05-2018			
Acceso a Bases Vía Página Web ( <a href="http://www.cormunat.cl">www.cormunat.cl</a> )	25-05-2018			
Recepción de Antecedentes	25-05-2018	25-06-2018		
Evaluación de Antecedentes a través de la Comisión		27-06-2018		
Nómina y Publicación de postulantes Preseleccionados		28-06-2018		
Evaluación Psicológica			03-07-2018 al 04-07-2018	
Entrevista de la Comisión			11-07-2018	
Definición de candidatos idóneos entrega de terna al Alcalde			13-07-2018	
Resolución del curso y publicación de los resultados			18-07-2018	
Inicio del desempeño de funciones				01-08-2018

#### **14. BASES ESPECÍFICAS CARGOS A POSTULAR CATEGORIAS B, C, E Y F.**

Las personas interesadas deberán presentar:

- a) Hoja de Identificación de los Documentos incluido en la Postulación.
- b) Formulario de Postulación (Anexo N° 1).
- c) Curriculum Vitae
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad (Por ambos lados y vigente) y/o Certificado de Nacimiento Original.
- e) Título Profesional Original o legalizado ante Notario (Aplicable a categorías B y C)
- f) Certificado de Antecedentes Original (Registro Civil).
- g) Formulario de Experiencia Laboral: Acreditada con Certificados Originales de Relación de Servicios extendida por los Organismos pertinentes. (Anexo N°2).
- h) Formulario de Capacitaciones efectuadas: Debe acreditarse con Certificados Originales o Copias legalizadas ante Notario. Los antecedentes deberán presentarse en carpeta dentro de sobre cerrado para mayor orden, seguridad y para facilitar su revisión, debiendo presentar carpetas y sobres separados según los cargos a que se postula. (Anexo N°3).
- i) Declaración Jurada Notarial de no haber cesado en algún cargo público según el artículo 12º, letra e), de la Ley 18.834.

#### **BASES ESPECÍFICAS CARGOS CATEGORIA B**

#### **PROCEDIMIENTOS DE SELECCION**

Los postulantes serán evaluados por una Comisión constituida de acuerdo a lo señalado en el Art. 35 de la Ley 19.378.

<b>FASES</b>	<b>FACTOR</b>	<b>SUBFACTOR</b>	<b>CRITERIOS DE MEDICIÓN</b>	<b>PTJE.</b>	<b>PTJE. MÁX. POR FACTOR</b>
FASE 2, 3 Y 4	Experiencia Laboral 25%	Experiencia en Jefaturas APS 5%	Experiencia acumulada en Jefaturas APS	5	25
		Experiencia en APS 20%	Experiencia acumulada APS	20	
	Capacitaciones 25%	Capacitación Pertinente 15%	Capacitación pertinente realizadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorados</li> <li>• Magister</li> <li>• Diplomas</li> <li>• Cursos</li> </ul>	15	25
		Capacitación en Salud	Capacitación SF pertinente realizadas:	10	



		Familiar 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorados</li> <li>• Magister</li> <li>• Diplomas</li> <li>• Cursos</li> </ul>		
	Aptitudes para el cargo 50%	Entrevista Personal 40%	Cuadro Preguntas	40	<b>40</b>
		Evaluación Psicológica 10%	Aplicación de Test y Entrevista Psicolaboral	10	<b>10</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CANDIDATO IDONEO</b>		
<b>100 PUNTOS</b>			<b>70 PUNTOS</b>		

## **RUBROS Y PUNTAJES**

### **a) EXPERIENCIA LABORAL (25 %)**

#### **a.1) Experiencia en APS (Máximo 20 puntos)**

Se contabilizará todo el tiempo trabajado en Salud (APS), debidamente acreditado, se le asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>MESES</b>	<b>PUNTAJE</b>
01 a 18 meses	5
19 a 30 meses	10
31 a 41 meses	15
42 y más	20

Acreditación punto a.1

Certificado de tiempo servido en APS, extendido por la entidad respectiva (en original o copia autorizada ante notario)

#### **a.2) Experiencia en jefaturas APS (Máximo 5 puntos)**

a.2.1) Se considerarán los cargos o empleos desempeñados como Jefaturas y/o Coordinaciones de Programas de Salud en Entidades públicas de APS.

a.2.2) Se computarán los desempeños efectuados en calidad de titulares, interinos, suplentes, subrogante y contratados.

- Se asignará puntaje por meses cumplidos.
- El puntaje se ponderará de la siguiente forma:

<b>MESES</b>	<b>PUNTAJE</b>
01 a 12 meses	1
13 a 24 meses	3
25 y más	5

Acreditación puntos a.2 – a2.1 – a2.2

Certificado de tiempo servido como profesional Directivo o Jefatura en otras Instituciones Pública APS, extendido por la entidad respectiva (en original o copia autorizada ante notario)

**b) CAPACITACIONES (25 %)**

b.1.) Actividades de Capacitación Pertinente al APS. (Máximo 15 puntos)

Incluye Postgrados, Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, magister, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc. No se consideraran los diplomados en salud familiar, comprendidos en b.2

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 16 Horas	2.5
Entre 17 y 32 Horas	5
Entre 33 y 40 Horas	7.5
Entre 41 y 79 Horas	10
Entre 80 y 100 Horas	12.5
Entre 101 y más	15

b. 2.) Actividades de Capacitación en Salud Familiar: (Máximo 10 puntos)

Incluye Postgrados, Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, magister, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc.

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 20 Horas	2
Entre 21 y 40 Horas	4
Entre 41 y 100 Horas	6
Entre 101 y 200 Horas	8
Entre 200 y más	10

Acreditación puntos b.1 – b.2

Original o copia legalizada ante Notario, de Certificado del Centro formador correspondiente que certifique la realización y/o aprobación de la capacitación.

Los Certificados que no indiquen horas o días de duración, no serán considerados.

**c) APTITUDES PARA EL CARGO (50 %)**

Este factor tendrá dos sub factores que se indican a continuación:

1. Evaluación Psicológica: (Máximo de 10 puntos), se divide en:

a) Aplicación de Test Psicológicos: A mayor cercanía del perfil esperado para el cargo, se aplicarán test para medir las aptitudes, personalidad y habilidades de los postulantes.

b) Entrevista Psicológica: Corresponde a la entrevista con Psicólogo, de acuerdo a los requerimientos del cargo.

INDICADORES	PUNTAJE
Muy Adecuado para el Cargo	10
Adecuado para el Cargo	5
No Adecuado para el Cargo	Excluye del Concurso

2. Entrevista por Comisión: (Máximo 40 puntos): Corresponde a la evaluación que realiza la Comisión del Concurso, para determinar las aptitudes que el postulante presenta para ocupar dicho cargo, de acuerdo al perfil establecido, a través de formulación de preguntas con puntaje asignado.

Se formularán preguntas relacionadas, con las competencias técnicas, administrativas y de gestión por la Comisión, las que se calificarán de acuerdo a la siguiente tabla:

- Respuestas esperadas: 10 puntos cada una.
- Respuestas Medianamente esperadas: 7 Punto cada una.
- Respuestas bajo lo esperado: 5 puntos cada una.
- Respuesta no contestada: 0 puntos cada una.

Nº de Preguntas	Respuesta Esperada	Respuesta Medianamente Contestada	Respuesta Bajo lo Esperado	Respuesta No Contestada
1				0
2				0
3				0
4				0

## BASES ESPECÍFICAS CARGOS CATEGORIA C

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

Los postulantes serán evaluados por una Comisión constituida de acuerdo a lo señalado en el Art. 35 de la Ley 19.378.

FASES	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS DE MEDICIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX. POR FACTOR
FASE 2, 3 Y 4	Experiencia Laboral 25%	Experiencia en APS 25%	Experiencia acumulada APS	25	<b>25</b>
	Capacitaciones 25%	Capacitación Pertinente 15%	Capacitación pertinente realizadas: • Diplomas • Cursos	15	<b>25</b>
		Capacitación en Salud Familiar 10%	Capacitación SF pertinente realizadas: • Diplomas • Cursos	10	
	Aptitudes para el cargo 50%	Entrevista Personal 40%	Cuadro Preguntas	40	<b>40</b>
		Evaluación Psicológica 10%	Aplicación de Test y Entrevista Psicolaboral	10	<b>10</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CANDIDATO IDONEO</b>		
<b>100 PUNTOS</b>			<b>70 PUNTOS</b>		

### RUBROS Y PUNTAJES

#### a) EXPERIENCIA LABORAL (25 %)

##### a.1) Experiencia en APS (Máximo 25 puntos)

Se contabilizará todo el tiempo trabajado en Salud (APS), debidamente acreditado, se le asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

MESES	PUNTAJE
01 a 18 meses	5
19 a 30 meses	10
31 a 41 meses	15
42 y más	20

Acreditación punto a.1

Certificado de tiempo servido en APS, extendido por la entidad respectiva (en original o copia autorizada ante notario)

**b) CAPACITACIONES (25 %)**

b.1.) Actividades de Capacitación Pertinente al APS. (Máximo 15 puntos)

Incluye Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc. No se consideraran los diplomados en salud familiar, comprendidos en b.2

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 16 Horas	2.5
Entre 17 y 32 Horas	5
Entre 33 y 40 Horas	7.5
Entre 41 y 79 Horas	10
Entre 80 y 100 Horas	12.5
Entre 101 y más	15

b. 2.) Actividades de Capacitación en Salud Familiar: (Máximo 10 puntos)

Incluye Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc.

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 20 Horas	2
Entre 21 y 40 Horas	4
Entre 41 y 100 Horas	6
Entre 101 y 200 Horas	8
Entre 200 y más	10

Acreditación puntos b.1 – b.2

Original o copia legalizada ante Notario, de Certificado del Centro formador correspondiente que certifique la realización y/o aprobación de la capacitación.

Los Certificados que no indiquen horas o días de duración, no serán considerados.

**c) APTITUDES PARA EL CARGO (50 %)**

Este factor tendrá dos sub factores que se indican a continuación:

1. Evaluación Psicológica: (Máximo de 10 puntos), se divide en:

a) Aplicación de Test Psicológicos: A mayor cercanía del perfil esperado para el cargo, se aplicarán test para medir las aptitudes, personalidad y habilidades de los postulantes.

b) Entrevista Psicológica: Corresponde a la entrevista con Psicólogo, de acuerdo a los requerimientos del cargo.

INDICADORES	PUNTAJE
Muy Adecuado para el Cargo	10
Adecuado para el Cargo	5
No Adecuado para el Cargo	Excluye del Concurso

2. Entrevista por Comisión: (Máximo 40 puntos): Corresponde a la evaluación que realiza la Comisión del Concurso, para determinar las aptitudes que el postulante presenta para ocupar dicho cargo, de acuerdo al perfil establecido, a través de formulación de preguntas con puntaje asignado.

Se formularán preguntas relacionadas, con las competencias técnicas, administrativas y de gestión por la Comisión, las que se calificarán de acuerdo a la siguiente tabla:

- Respuestas esperadas: 10 puntos cada una.
- Respuestas Medianamente esperadas: 7 Punto cada una.
- Respuestas bajo lo esperado: 5 puntos cada una.
- Respuesta no contestada: 0 puntos cada una.

Nº de Preguntas	Respuesta Esperada	Respuesta Medianamente Contestada	Respuesta Bajo lo Esperado	Respuesta No Contestada
1				0
2				0
3				0
4				0

## BASES ESPECÍFICAS CARGOS CATEGORIA E

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

Los postulantes serán evaluados por una Comisión constituida de acuerdo a lo señalado en el Art. 35 de la Ley 19.378.

FASES	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS DE MEDICIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX. POR FACTOR
FASE 2, 3 Y 4	Experiencia Laboral 25%	Experiencia en APS 25%	Experiencia acumulada APS	25	25
	Capacitaciones 25%	Capacitación Pertinente 15%	Capacitación pertinente realizadas: • Diplomas • Cursos	15	25
		Capacitación en Salud Familiar 10%	Capacitación SF pertinente realizadas: • Diplomas • Cursos	10	
	Aptitudes para el cargo 50%	Entrevista Personal 40%	Cuadro Preguntas	40	40
		Evaluación Psicológica 10%	Aplicación de Test y Entrevista Psicolaboral	10	10
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CANDIDATO IDONEO</b>		
<b>100 PUNTOS</b>			<b>70 PUNTOS</b>		

### RUBROS Y PUNTAJES

#### a) EXPERIENCIA LABORAL (25 %)

##### a.1) Experiencia en APS (Máximo 25 puntos)

Se contabilizará todo el tiempo trabajado en Salud (APS), debidamente acreditado, se le asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

MESES	PUNTAJE
01 a 18 meses	5
19 a 30 meses	10
31 a 41 meses	15
42 y más	20

Acreditación punto a.1

Certificado de tiempo servido en APS, extendido por la entidad respectiva (en original o copia autorizada ante notario)

**b) CAPACITACIONES (25 %)**

b.1.) Actividades de Capacitación Pertinente al APS. (Máximo 15 puntos)

Incluye Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc.

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 16 Horas	2.5
Entre 17 y 32 Horas	5
Entre 33 y 40 Horas	7.5
Entre 41 y 79 Horas	10
Entre 80 y 100 Horas	12.5
Entre 101 y más	15

b. 2.) Actividades de Capacitación en Salud Familiar: (Máximo 10 puntos)

Incluye Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc.

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 20 Horas	2
Entre 21 y 40 Horas	4
Entre 41 y 100 Horas	6
Entre 101 y 200 Horas	8
Entre 200 y más	10

Acreditación puntos b.1 – b.2

Original o copia legalizada ante Notario, de Certificado del Centro formador correspondiente que certifique la realización y/o aprobación de la capacitación.

Los Certificados que no indiquen horas o días de duración, no serán considerados.

**c) APTITUDES PARA EL CARGO (50 %)**

Este factor tendrá dos sub factores que se indican a continuación:

1. Evaluación Psicológica: (Máximo de 10 puntos), se divide en:

a) Aplicación de Test Psicológicos: A mayor cercanía del perfil esperado para el cargo, se aplicarán test para medir las aptitudes, personalidad y habilidades de los postulantes.



b) Entrevista Psicológica: Corresponde a la entrevista con Psicólogo, de acuerdo a los requerimientos del cargo.

INDICADORES	PUNTAJE
Muy Adecuado para el Cargo	10
Adecuado para el Cargo	5
No Adecuado para el Cargo	Excluye del Concurso

2. Entrevista por Comisión: (Máximo 40 puntos): Corresponde a la evaluación que realiza la Comisión del Concurso, para determinar las aptitudes que el postulante presenta para ocupar dicho cargo, de acuerdo al perfil establecido, a través de formulación de preguntas con puntaje asignado.

Se formularán preguntas relacionadas, con las competencias técnicas, administrativas y de gestión por la Comisión, las que se calificarán de acuerdo a la siguiente tabla:

- Respuestas esperadas: 10 puntos cada una.
- Respuestas Medianamente esperadas: 7 Punto cada una.
- Respuestas bajo lo esperado: 5 puntos cada una.
- Respuesta no contestada: 0 puntos cada una.

Nº de Preguntas	Respuesta Esperada	Respuesta Medianamente Contestada	Respuesta Bajo lo Esperado	Respuesta No Contestada
1				0
2				0
3				0
4				0

## BASES ESPECÍFICAS CARGOS CATEGORIA F

### PROCEDIMIENTOS DE SELECCION

Los postulantes serán evaluados por una Comisión constituida de acuerdo a lo señalado en el Art. 35 de la Ley 19.378.

FASES	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS DE MEDICIÓN	PTJE.	PTJE. MÁX. POR FACTOR
FASE 2, 3 Y 4	Experiencia Laboral 25%	Experiencia en APS 25%	Experiencia acumulada APS	25	25
	Capacitaciones 25%	Capacitación Pertinente 15%	Capacitación pertinente realizadas: • Diplomas • Cursos	15	25
		Capacitación en Salud Familiar 10%	Capacitación SF pertinente realizadas: • Diplomas • Cursos	10	
	Aptitudes para el cargo 50%	Entrevista Personal 40%	Cuadro Preguntas	40	40
		Evaluación Psicológica 10%	Aplicación de Test y Entrevista Psicolaboral	10	10
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>			<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA CANDIDATO IDONEO</b>		
<b>100 PUNTOS</b>			<b>70 PUNTOS</b>		

### RUBROS Y PUNTAJES

#### a) EXPERIENCIA LABORAL (25 %)

##### a.1) Experiencia en APS (Máximo 25 puntos)

Se contabilizará todo el tiempo trabajado en Salud (APS), debidamente acreditado, se le asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

MESES	PUNTAJE
01 a 18 meses	5
19 a 30 meses	10
31 a 41 meses	15
42 y más	20

Acreditación punto a.1

Certificado de tiempo servido en APS, extendido por la entidad respectiva (en original o copia autorizada ante notario)

**b) CAPACITACIONES (25 %)**

b.1.) Actividades de Capacitación Pertinente al APS. (Máximo 15 puntos)

Incluye Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc.

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 16 Horas	2.5
Entre 17 y 32 Horas	5
Entre 33 y 40 Horas	7.5
Entre 41 y 79 Horas	10
Entre 80 y 100 Horas	12.5
Entre 101 y más	15

b. 2.) Actividades de Capacitación en Salud Familiar: (Máximo 10 puntos)

Incluye Diplomas, Pasantías, estudios de perfeccionamiento, cursos, jornadas, talleres, congresos, seminarios, etc.

El puntaje se asignará por horas acumuladas de la siguiente manera:

DURACIÓN	PUNTAJE
Menos de 20 Horas	2
Entre 21 y 40 Horas	4
Entre 41 y 100 Horas	6
Entre 101 y 200 Horas	8
Entre 200 y más	10

Acreditación puntos b.1 – b.2

Original o copia legalizada ante Notario, de Certificado del Centro formador correspondiente que certifique la realización y/o aprobación de la capacitación.

Los Certificados que no indiquen horas o días de duración, no serán considerados.

**c) APTITUDES PARA EL CARGO (50 %)**

Este factor tendrá dos sub factores que se indican a continuación:

1. Evaluación Psicológica: (Máximo de 10 puntos), se divide en:

a) Aplicación de Test Psicológicos: A mayor cercanía del perfil esperado para el cargo, se aplicarán test para medir las aptitudes, personalidad y habilidades de los postulantes.

b) Entrevista Psicológica: Corresponde a la entrevista con Psicólogo, de acuerdo a los requerimientos del cargo.

INDICADORES	PUNTAJE
Muy Adecuado para el Cargo	10
Adecuado para el Cargo	5
No Adecuado para el Cargo	Excluye del Concurso

2. Entrevista por Comisión: (Máximo 40 puntos): Corresponde a la evaluación que realiza la Comisión del Concurso, para determinar las aptitudes que el postulante presenta para ocupar dicho cargo, de acuerdo al perfil establecido, a través de formulación de preguntas con puntaje asignado.

Se formularán preguntas relacionadas, con las competencias técnicas, administrativas y de gestión por la Comisión, las que se calificarán de acuerdo a la siguiente tabla:

- Respuestas esperadas: 10 puntos cada una.
- Respuestas Medianamente esperadas: 7 Punto cada una.
- Respuestas bajo lo esperado: 5 puntos cada una.
- Respuesta no contestada: 0 puntos cada una.

Nº de Preguntas	Respuesta Esperada	Respuesta Medianamente Contestada	Respuesta Bajo lo Esperado	Respuesta No Contestada
1				0
2				0
3				0
4				0

## **15. ACLARACIONES.**

Los postulantes que requieran aclaraciones a lo dispuesto en estas bases podrán enviarlas por correo electrónico a [conveniosalud@cormunat.cl](mailto:conveniosalud@cormunat.cl) hasta el día **25 de Junio de 2018.**

Las respuestas serán enviadas por correo electrónico a todos los postulantes y se entenderán formar parte de las presentes bases.

## **16. FUNCIONES Y PERFILES DE LOS CARGOS.**

**CARGO: KINESIOLOGO (A)**

**CATEGORÍA: B**

### **1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:**

Contribuir desde el área kinésica al sistema de atención integral de los usuarios y familias, de una manera oportuna y personalizada, promoviendo hábitos de vida saludables, el autocuidado y la prevención de enfermedades, con la finalidad de controlar y facilitar la recuperación y/o estabilización de este tipo de pacientes, a través de acciones basadas en las necesidades de los usuarios, criterio clínico y a los lineamientos establecidos por MINSAL para la APS.

### **2. FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Identificar e interpretar en cada paciente las disfunciones que permiten llegar a un Diagnóstico Kinésico el cuál guiará al planteamiento y evaluación de sus objetivos en forma continua, para así brindar un tratamiento idóneo acorde a las características y necesidades de cada paciente.
- Programación y planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas y funciones bajo responsabilidad.
- Realizar registros clínicos de los usuarios y estadísticos de las actividades ejecutadas.
- Realizar atención de usuarios bajo el enfoque de salud familiar ya sea en box clínico o en terreno.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud GES que tienen intervención kinésica.
- Participar en actividades tendientes al logro de metas y objetivos del CESFAM.
- Manejar los procedimientos técnicos administrativos para la entrega de ayudas técnicas.
- Promover, colaborar y participar en las actividades preventivo - promocionales planificadas por la unidad kinésica, otras unidades y programas del CESFAM como Promoción y Chile Crece Contigo.
- Diseñar estrategias tendientes a mantener y/o fomentar el autocuidado y la Promoción en Salud.
- Participar de reuniones técnicas, clínicas y administrativas del área y CESFAM.

- Mantener reserva y confidencialidad de la información del paciente y la unidad.
- Mantener un sistema de coordinación intersectorial de Instituciones Públicas y Privadas en forma permanente, atingente al área de desarrollo.
- Visitas Domiciliarias
- Realizar otras actividades, que la jefatura encomiende acorde a la naturaleza de las funciones.
- Programación y Planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas y funciones bajo responsabilidad.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad y sector asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.

### 3. COMPETENCIAS TECNICAS:

#### Manejo Propio del Profesional Kinesiólogo

- Deseable conocimiento en Salud Familiar y/o en promoción de salud.
- Conocimiento de la Ley 19.378 y estatuto administrativo.
- Conocimiento de Ley N°20584 de Derechos y Deberes.
- Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud.
- Conocimiento de las normas técnicas de programas de salud.
- Manejo de herramientas Office.
- Manejo básico de estadísticas.
- Manejo Sistema Rayen.

### 4. COMPETENCIA EN GESTIÓN:

- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y Servicio al Usuario.
- Retroalimentación en forma eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos
- Manejo de Conflictos.
- Proactividad y asertividad.
- Trabajo bajo presión.

#### **CARGO: ENFERMERO(A)**

#### **CATEGORÍA: B**

#### 1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

Contribuir con el sistema de atención integral de los usuarios y familias, en todas las etapas de su ciclo vital, con un enfoque biopsicosocial de salud familiar y comunitaria. Que contemple acciones de promoción, prevención, recuperación y auto cuidado de su salud, de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por MINSAL para la APS.

#### 2. FUNCIONES PRINCIPALES:

---

**Corporación de Educación, Salud y Menores de Puerto Natales, Área Salud,  
Eleuterio Ramirez N°324  
Puerto Natales, Tel. 061 2 412209**

- Realizar atención integral, sistemática y periódica con un enfoque biopsicosocial de salud familiar y comunitaria a población bajo control.
- Cumplir con las normas, reglamentos generales y procedimiento de la institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas del tarjetero infantil, adulto, adulto mayor, salud mental, ECNT y otros que se le encomienden.
- Efectuar control de salud durante todo el ciclo vital según normas.
- Realizar visitas epidemiológicas, seguimiento y coordinación con nivel secundario.
- Participar según necesidad en operativos que se planifiquen en su sector o en la comuna.
- Participar activamente en la gestión de la demanda.
- Cumplir con las metas de cobertura de la vacunación infantil de su sector según normas.
- Realizar las consultas que correspondan de acuerdo a los lineamientos de cada programa.
- Realizar educación en servicio al personal auxiliar de su competencia.
- Brindar atención de enfermería especializada según requerimiento del ciclo vital.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- Efectuar en conjunto con el equipo de sector estudios de familias a usuarios.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia
- Realizar capacitaciones relativas a su ámbito de acción, al Personal del Establecimiento y Comunidad.
- Contribuir a la supervisión en el desempeño del personal a cargo si así lo requiriesen sus funciones designadas por la Dirección Técnica.
- Capacitar y supervisar al personal colaborativo, en el proceso de ejecución de programas que lleve a cabo.
- Realizar actividad de promoción y prevención en la comunidad y con él ínter sector con enfoque familiar, orientadas al cumplimiento de metas sanitarias y lineamientos del MINSAL.
- Realizar labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeñar.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefatura y que tengan relación con las actividades derivadas de las prestaciones de salud.

- Contribuir en equipo para asegurar el cumplimiento de las garantías del programa AUGE y GES.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su sector o del CESFAM, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Programación, planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas y funciones bajo su responsabilidad.
- Participar en actividades de docencia clínica si así se requiriese.

### 3. COMPETENCIAS TECNICAS:

- Deseable experiencia en Atención Primaria de Salud.
- Deseable conocimiento en Salud Familiar
- Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo
- Conocimiento de Ley N°20.584 de Derechos y Deberes.
- Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud y Sistemas Informáticos del proceso de garantías (SIGGES).
- Conocimiento de las patologías AUGE.
- Manejo Ley FONASA.
- Conocimiento de Epidemiología.
- Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud.
- Manejo básico de estadísticas.
- Manejo de herramientas computacionales Microsoft Office.
- Manejo Sistema Computacional RAYEN.

### 4. COMPETENCIA EN GESTIÓN:

- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y Servicio al Usuario.
- Retroalimentación en forma eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos
- Manejo de Conflictos.
- Proactividad y asertividad.
- Trabajo bajo presión.

### **CARGO: TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA**

#### **CATEGORÍA: C**

#### 1. FUNCIONES PRINCIPALES :

- Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos
- Referir al SOME del sector para su ingreso a personas con patología crónica, y adultos mayores.
- Mantener tarjeteros, crónicos, AM, infantil, maternal, según normas establecidas por MINSAL.
- Mantener actualizado y ordenado los tarjeteros por citas, según calendario, edad, patología, riesgo.



- Colocar en cada tarjeta la marca que corresponda por patología o riesgo.
- Adosar nueva tarjeta en caso necesario.
- Solicitar y revisar fichas de inasistentes.
- Efectuar citaciones vía telefónica o en domicilio.
- Registrar citaciones efectuadas en tarjetas y fichas.
- Mantener actualizado registro de fallecidos, traslados, derivaciones, ingresos, transferencias.
- Realizar censo cada vez que la norma lo indica.
- Emitir citaciones a inasistentes y citados a unidades educativas
- Mantener normas de bioseguridad.
- Coordinar con la 2ª TENS, si es que esta está presente o con el administrativo del sector, para que en ningún momento se descuide la recepción de los usuarios.
- Mantenerse atenta a los imprevistos que surjan con los usuarios que asiste o prepara, sea estos de índole médica u otra, notificando a tiempo al médico del sector.
- Realizar funciones según lo establezcan los flujogramas de programas, procedimientos, etc. existentes en el CESFAM, cumpliendo con las normas que de estos se desprenden, derivando y notificando cuando sea necesario a la Jefatura del sector.
- Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias a cumplir.
- Realización de tamizajes clínicos en los casos que sea necesario, en apoyo a los profesionales del sector.
- Realizar los controles de pacientes crónicos cuando así se disponga, notificando a la enfermera del sector en caso de descompensación.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes, entregándolos oportunamente.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- Efectuar en conjunto con el equipo estudios de familias usuarias del sector
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales según riesgo biosicosocial.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del CESFAM, en el ámbito de su competencia
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia

**CARGO: ADMINISTRATIVO (A)**

**CATEGORÍA: E**

**1.- FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Mantener cubiertas las necesidades de RRHH de los Centros de Salud y Área de Salud.
- Gestionar la postulación de los establecimientos de salud a la designación de Establecimiento de Desempeño Difícil que realiza el MINSAL, enviando los antecedentes requeridos y la dotación comunal.
- Enviar informes, al nivel superior, de dotación beneficiaria de la Asignación de Desempeño Colectivo, para el envío de los recursos financieros.
- Enviar informes, al nivel superior, de dotación beneficiaria de la Asignación de Zona Extrema, para el envío de los recursos financieros.
- Asesorar a las comisiones que participan en los concursos públicos de selección del personal.
- Llevar el proceso de concurso público para cubrir diferentes cargos en los establecimientos y direcciones, actuando como secretaria en cada uno de los concursos.
- Velar por el cumplimiento del trámite de registro de los actos administrativos relativos al personal.
- Supervisar y asesorar la correcta aplicación de la carrera funcionaria del personal.
- Asesorar y participar en el proceso de calificaciones del personal, formando parte de las comisiones.
- Participar en reuniones con asociaciones de funcionarios cuando sea solicitado.
- Mantenerse informado respecto a accidentes laborales de los establecimientos y coordinaciones cuando se requieran
- Elaborar y responder documentos en materia que amerite el cargo
- Proponer y Gestionar beneficios que amerite el cargo
- Dictación de las respectivas resoluciones.
- Atención de los usuarios internos y externos.
- Generar Instructivos y normas de funcionamiento en el ámbito que amerite el cargo
- Velar por la correcta aplicación de la Ley 19.378, en aquellas materias relativas al personal.
- Gestionar solicitudes de beneficio Bono Post Laboral del personal en retiro y aquellos que se acojan a jubilación. Revisar cumplimiento de requisitos.
- Dictar la resolución que concede el Bono Post Laboral y derivarlos a los organismos pertinentes.
- Gestionar beneficios de retiro del personal en edad de jubilar, según lo disponen las leyes que se dicten al efecto. Realizar la difusión y solicitar los recursos al nivel que corresponda.
- Revisar el programa de capacitación y velar su cumplimiento. Mantener y respetar las buenas prácticas laborales.
- Conocer e identificar las necesidades del personal.

- Velar por el desarrollo permanente de actividades orientadas a la prevención y disminución de las tasas de accidentabilidad laboral, enfermedades profesionales de los funcionarios,
- Digitalizar los contratos a plazo fijo, reemplazos y honorarios para los diferentes establecimientos, autorizados por la jefatura.
- Recopilar documentación requerida a los funcionarios para cada contrato.
- Tramitar y realizar seguimiento de decretos de nombramientos y contratos del personal.
- Actualizar permanentemente la información de todos los ingresos y egresos por concepto de contrataciones y reemplazos.
- Seguimiento de permisos administrativos, permisos especiales (cumpleaños, jardín, etc.) y de solicitudes de feriado legal.
- Ingreso de Licencias Médicas y revisión de la situación de cada licencia médica presentada por los funcionarios, viendo cantidad de licencias: rechazadas, aceptadas o reducidas. Realizando las acciones correspondientes a cada situación
- Archivar en las carpetas de cada funcionario, la documentación correspondiente, debidamente actualizada.
- Recepcionar la evaluación realizada en los establecimientos del personal a plazo fijo o de reemplazo y su correspondiente archivo.
- Archivo de carpetas personal expirado.
- Digitación de documentos solicitados por jefatura (cartas, informativos, memos, ordinarios, oficios)
- Cumplir con los objetivos y plazos propuestos por la organización.

**CARGO: AUXILIAR DE ASEO**

**CATEGORÍA: F**

1. FUNCIONES PRINCIPALES :

- Realizar labores en área de atención al público
- Realizar labores de aseo según actividades programadas.
- Informar de cualquier deterioro o problema que presenten los utensilios puestos a disposición.
- Adoptar medidas de protección personal en sus actividades.
- Respetar la jornada laboral asignada.
- Cumplir con las labores establecidas en el manual de funciones de Auxiliar de Servicio de Aseo según el turno y área o sector asignado.
- Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura directa.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.

- Efectuar en conjunto con el equipo actividades innovadoras y proactivas en desarrollo del centro de salud.
- Participar con el equipo de salud en general del CESFAM.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de inherentes al cargo de auxiliar de aseo.
- Mantener actualizadas las competencias de auxiliar de aseo, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad y sector asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.

## FICHA POSTULACIÓN

(ANEXO N°1)

POSTULACION N°

(Uso Comisión Concurso)

FECHA DE RECEPCION DE ANTECEDENTES

(Uso Comisión Concurso)

--	--	--

1. - IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEL POSTULANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

R.U.T	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL

DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONOS

PROFESION	
CARGO ACTUAL	
LUGAR DE TRABAJO	

**MOTIVOS DE LA  
POSTULACION AL CARGO**

Posee Algún Grado de Discapacidad: NO \_\_\_ SI \_\_\_ Cuál: \_\_\_\_\_

**LISTADO DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL**  
**(ANEXO N°2)**

Para identificación de todos los documentos incluidos en la postulación. Debe ser llenado en computadora o con letra legible y firmado en cada una de sus hojas por el interesado.

<b>N° Certificado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>N° Horas</b>

**LISTADO DE CERTIFICACIONES DE CAPACITACION**

**(ANEXO N°3)**

Para identificación de todos los documentos incluidos en la postulación. Debe ser llenado en computadora o con letra legible y firmado en cada una de sus hojas por el interesado.

<b>N° Certificado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Oferente</b>	<b>N° Horas</b>	<b>Nota</b>

## ANEXO N°3

### DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

Declaro bajo juramento conocer y no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los arts. 54° del texto vigente de la Ley 18.575 y 85° de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, ni a las demás previstas en la legislación vigente.

Asimismo, declaro bajo juramento tener salud compatible con el desempeño del cargo al que postulo, no haber cesado en un cargo público según el artículo 12°, letra e), de la Ley 18.834, ni estar inhabilitado para ejercer funciones en cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

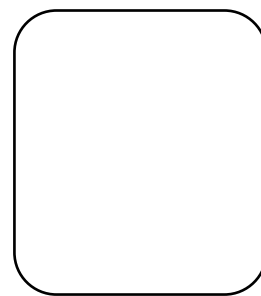
Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



**Huella Digital**