



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE

BASES GENERALES

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

CESFAM

"MANUEL LUCERO"

AÑO 2019



ANTECEDENTES

DOTACION CESFAM MANUEL LUCERO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE

1.- PRESENTACIÓN

La I. Municipalidad de Olmue, llama a concurso público, para proveer los cargos de la dotación del **CESFAM "MANUEL LUCERO"**, en las categorías funcionarias para cada uno se indican, acorde a lo establecido en el artículo 5°, con arreglo a los requisitos a que se refieren los artículos 6° al 8° de la ley 19.378, según corresponda por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, aprobado por Decreto N° 1889 de 1995, del Ministerio de Salud.

2.- CARGOS A PROVEER

Los cargos a proveer son los siguientes:

ESTAMENTO	CATEGORÍA	N° CARGOS	HORAS
Técnico en Odontología en Nivel Superior	C	3	132
Técnico en Enfermería Nivel Superior	C	3	132
Administrativos de Salud	E	5	220
Auxiliar de Servicio de Salud	F	1	44
TOTALES		12	528

3.- REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE POSTULACION

REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el art. 8°, numero 1), y art. 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante. En caso de Profesionales Extranjeros, que deseen ingresar a la dotación deberán, poseer título legalmente reconocido.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- c) Salud compatible. Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada. Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado del Servicio de Salud.
- d) Estudios: Título o certificado de título profesional correspondiente, en original o fotocopia legalizada.



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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada.

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

g) Los postulantes deben presentar además el currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

h) Cumplir con los requisitos a lo que se refieren los artículos nº 6, 7 y 9 ley 19.378: acreditar con fotocopia legalizado ante notario.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS OTROS CARGOS

4.1.- Para ingresar a las categorías Funcionarias:

b) Para ser clasificado en 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

c) Los Postulantes a los cargos de las Categorías E deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo N°8 de la Ley 19.378, Licencia de enseñanza básica

d) Los Postulantes a los cargos de las Categorías F deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo N°9 de la Ley 19.378, Licencia de enseñanza básica.

El reglamento determinara los otros requisitos por cumplir y las funciones que podrán desempeñar los Auxiliares del servicio de Salud.

Se deja constancia que el solo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular al concurso público, constituye por parte del o la postulante, plena aceptación de estas bases en todos sus aspectos.

4.2.- Experiencia laboral:

En Establecimientos de Salud Pública (Atención Primaria de Salud), de a lo menos 1 año en jornada de 44 horas semanales que será acreditada y certificada con recomendación del jefe directo y del organismo pertinente en original. Anexo N°2 Tabla de Experiencia, serán detalladas en el punto N° 7 del presente documento.

4.3.- Capacitaciones:

Será considerados para los postulantes en las categorías C,D,F, las capacitaciones pertinentes según perfil de cargo (ver anexo N°3) y/o capacitaciones en salud familiar con nota aprobatoria, cuyo nivel técnico sea inherente al cargo que postula y se hayan efectuados por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud; debiendo adjuntar copia del certificado legalizado ante notario. En este factor se considerará **la suma total** de horas de todos los cursos con calificación, post títulos y/o magister, presentados y que sean pertinentes al cargo que se postula. La Tabla de capacitaciones, serán detalladas en el punto 7 de este documento.



4.4.- Aptitudes para el cargo:

Será evaluado a través de 2 etapas;

a.- Entrevista Psicolaboral

b.- Entrevista Técnica-Específica por comisión según perfil de cargo (ver anexo N°6). Tabla de puntaje se detalla en el punto 7 del presente documento.

5. INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

a) 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada.

b) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

6. CONCEPTOS A EVALUAR Y PUNTAJES

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

a) Experiencia Laboral 10 puntos máximo

Periodo de Tiempo	Puntaje
Menor de 1 año	05 puntos
Mayor de 1 año	10 puntos

a) Capacitaciones 10 puntos máximo

Capacitaciones	Horas cronológicas	Puntaje.
Cursos, Seminarios	01- 99 horas	05 puntos
Diplomado o Post Titulo	100-200 horas	10 puntos

c) Aptitudes para el cargo 80 puntos máximo

Este último ítem será dividido en 2 etapas: Entrevistas Psicolaboral y Técnica- Específica



Etapas: Entrevistas	Puntaje.
a) Psicolaboral	40 puntos (Apto para el cargo) 20 puntos (Apto con recomendaciones para el cargo)
b) Técnica y Especifica por comisión	40 puntos máximo
Total Entrevistas	80 puntos máximo

La entrevista psicolaboral la realizará un funcionario externo y evaluará según cronograma en fechas establecidas de acuerdo a cada categoría.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en los conceptos anteriores. La tabla siguiente muestra los puntajes máximos que puede obtener un/a postulante y de acuerdo a esto se confeccionará el ranking respectivo. Los cargos serán asignados según puntaje de mayor a menor.

Conceptos evaluados	Puntaje.
a) Capacitaciones	10 puntos máximo
b) Experiencia laboral	10 puntos máximo
c) Aptitudes para el cargo	80 puntos máximo
TOTAL Puntaje	100 puntos

El puntaje mínimo requerido para obtener al ingreso a la dotación será de 60 puntos

7.-FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
- b) Acordar los criterios complementarios en los rubros que se deberán calificar a conciencia.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- d) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los



postulantes, en los casos que se estime necesario.

e) Requerir información adicional de los postulantes que se estimen pertinente, acerca del comportamiento funcionario o profesional que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.

f) Confeccionar un Listado Provisorio de puntaje de los postulantes por cargo.

8.- POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las Bases del presente llamado a concurso, serán publicadas en el Diario de Circulación Nacional El Mercurio de Valparaíso, conforme a lo establecido en el artículo N° 34 de la Ley 19.378, el día 23 de septiembre de 2019 y en la página Web www.muniolmue.cl desde el día 23 de septiembre hasta el día 23 de octubre del 2019.

En esta misma página se podrá acceder a la Ficha de Postulación; no obstante lo anterior, los interesados podrán retirarlas en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Olmué, en horario de oficina, ubicado en Prat N° 12 de 9:00 a 13:30 horas y de 15:30 a 17:00 horas dentro del término señalado en el calendario.

La entrega de las postulaciones podrá ser realizada por los interesados en forma personal, por correo certificado y será registrada y foliada según orden cronológico de presentación y / o envío.

No se aceptaran entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.

En el momento de presentar sus antecedentes los postulantes recibirán un documento, en el cual se consignara el N° de Registro de Ingreso.

A los postulantes de otras comunas y regiones, se les remitirá el comprobante de su postulación por correo certificado al domicilio que hayan consignado en su postulación.

Además adjuntar todos los anexos solicitados en las presentes bases, todo en sobre cerrado y Caratulado en su anverso como sigue:



POSTULACIÓN:

<p>“LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO” CESFAM MANUEL LUCERO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE</p> <p>CARGO:.....</p> <p>NOMBRE POSTULANTE:.....</p>
--

La postulación, se efectuará entregando el sobre con los antecedentes requeridos a la oficina de partes de la I. Municipalidad de Olmue , en las dependencias ubicadas en Calle Prat N°12 desde el 23 de septiembre del 2019 y hasta el 23 de octubre de 2019, en esta última fecha se recepcionarán los antecedentes solamente hasta las 13:00 horas. Quien remita los antecedentes deberá asegurar que dicho sobre ingrese antes de la fecha y hora señalada.

Este concurso público se llevará a cabo, en tanto haya a lo menos un postulante que cumpla con los requisitos exigidos, dentro de los plazos establecidos.

No se aceptaran postulaciones fuera de plazo y horario señalados en el punto anterior.

Vencido el plazo de postulación, 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.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrasen, 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.

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 al Concurso.

9.- FASES DEL CONCURSO:

El proceso de selección contempla 5 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer el cargo y que a continuación se indican:



1° FASE: POSTULACIÓN Y PRESELECCIÓN

2° FASE: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

3° FASE: EVALUACIÓN DE APTITUDES PARA EL CARGO, CONSTA DE DOS ETAPAS:

a.- Evaluación Psicolaboral de Competencia, Aptitudes, Habilidades. b.- Entrevista Técnica-Específica.

4° FASE: DEFINICIÓN DE CANDIDATOS IDONEOS

(El mecanismo de definición será a través de un ranking de candidatos idóneos)

5° FASE: DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE INGRESA A LA DOTACIÓN DEL CESFAM.

• **PRIMERA FASE: Postulación y Preselección:**

La Comisión hará el procedimiento de revisión y ver el cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los postulantes que cumplan con **todos aquellos requisitos estipulados en las bases**, pasarán a la siguiente Fase. Esta revisión no constituye factor, por tanto no tiene asociado puntaje y constituye requisito a aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso del concurso.

Aquellos postulantes que no reúnan los requisitos mínimos de postulación señalados, y establecidos en la normativa legal vigente, serán informados por nomina a través de la página de la Municipalidad de Olmué, www.muniolmue.cl y sus antecedentes serán devueltos en las dependencias de la misma. El postulante contará con 10 días hábiles para el retiro de sus antecedentes, después de terminado el proceso del Concurso, de exceder este plazo la Municipalidad no se hará responsable por dicha documentación.

• **SEGUNDA FASE: Evaluación de antecedentes:**

Proceso de evaluación, en conformidad a la tabla que mide los conceptos a considerar, establecidos en los puntos 3, 4 y 6 de estas base

• **TERCERA FASE: Evaluación de aptitudes para el cargo**

Consta de 2 etapas:

- a) Entrevista Psicolaboral: entrevista por competencia y aplicación test Psicológico según perfil de cargo (anexo N° 6 de perfil de cargo). Selección de candidatos aptos. El postulante debe de obtener un mínimo de 20 puntos (apto con recomendaciones) para pasar a la etapa b.
- b) Entrevista técnica-específica por la comisión: Se realizarán 4 preguntas que se les otorgará un puntaje de 10 puntos máximos por cada pregunta. De acuerdo a siguiente rúbrica de evaluación:

Concepto	Puntajes
----------	----------



Excelente	10 puntos
Buena	6 puntos
Regular	4 puntos.
Mala-No responde	0 puntos

Las preguntas serán realizadas por la comisión evaluadora, las cuales las tendrá en su poder. Las preguntas pueden ser aplicadas mediante documento escrito y/o entrevista personal de acuerdo a perfil de cargo.

La comisión estará conformada de acuerdo a la ley a través de un Decreto Alcaldicio y los postulantes serán citados con al menos 24 horas de anticipación para residentes en la región y con 48 horas para aquellos que se encuentren en otras regiones.-

• **CUARTA FASE: Definición de Candidatos Idóneos:**

Consiste en la selección por parte de la comisión, de los candidatos que han superado las 3 primeras fases del concurso.

El puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo, asciende a **60 puntos**, del cumplimiento total de lo requerido.

El postulante que no sea considerado idóneo para proveer dicho cargo será notificado de ello a través de nómina publicada en página web, mencionada anteriormente.

• **QUINTA FASE: Determinación del Postulante que ingresa a la Dotación del CESFAM:**

La comisión de concurso confeccionara una terna con los postulantes idóneos para los cargos señalados en el número 1 de estas bases, en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos que se presentaran a la Alcaldesa quien determinara a la persona idónea.

En caso de existir empate en el puntaje, se efectuará el desempate en la siguiente forma:

- Se considerara la nacionalidad del postulante y se preferirá la nacionalidad Chilena (Dictamen 7503/2003 C.G.R)
- Si se mantiene el empate, se considerara el postulante con mayor experiencia en atención primaria de salud.
- De subsistir el empate será la comisión quien resuelva dejando registro en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

10.- CIERRE DE PROCESO

NOMBRAMIENTOS Y VIGENCIA DE LOS CARGOS TITULARES

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

Se notificará personalmente (oficio y/o correo electrónico) el nombramiento de los postulantes y la fecha de inicio para asumir sus funciones, según la fecha indicada en la notificación.



11.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

1.- La comisión de concurso será la encargada de notificar a los postulantes de las citaciones a la evaluación de aptitudes para el cargo con sus respectivas entrevistas y las hará a través de correo electrónico, y/o a los teléfonos de contacto que aparezcan en el Curriculum vitae, y /o Pagina Municipal.

Las actas que elabore la comisión de concursos se hará en un **LIBRO DE ACTAS FOLIADO** y exclusivo para tales efectos, el cual podrá ser visto por la autoridad edilicia y luego de ser terminado el proceso será remitido a la Contraloría Regional de Valparaíso, dentro de los plazos establecidos en la Ley.

2.- En caso de empate entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto como se indica en la quinta fase del concurso de las presentes bases.

3.- La Comisión Evaluadora del Concurso, comunicará el puntaje provisorio a los postulantes seleccionados para la terna por correo electrónico y/o a los teléfonos que aparezcan en el Curriculum y/o Página Municipal.

12.- OFRECIMIENTOS DE CARGOS

1.- La Alcaldesa de la Municipalidad de Olmué, ofrecerá el cargo, mediante notificación escrita, al profesional que haya escogido dentro de la terna, el que dentro del plazo de 24 horas **deberá Aceptar o Rechazar el nombramiento por escrito** mediante carta dirigida a la Alcaldesa de la I. Municipalidad de Olmu

2.- Si el seleccionado rechaza ese ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo, el cargo se ofrecerá de inmediato al profesional que la Alcaldesa determine idóneo, quien, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo dentro de igual plazo, y así sucesivamente que figuren en la terna del concurso.

3.- Las ternas de concursantes se resolverán entre los postulantes que hayan obtenido los **mayores puntajes** sumando los rubros de **puntos en total**.

4.- El profesional que acepte el cargo deberá tener solucionada las incompatibilidades y otras situaciones que pueden dificultar la asunción de funciones.

5.- Si habiendo aceptado el cargo, el profesional no lo asumiere, se ofrecerá al postulante que designe la Alcaldesa, considerando los mínimos establecidos anteriormente

13.- CRONOGRAMA

El presente llamado a concurso se dividirá de la siguiente manera:

Proceso de Llamado a concurso



Etapa	fecha
PUBLICACION PAGINA WEB INSTITUCIONAL	23 de septiembre de 2019
ENTREGA DE BASES	23 de septiembre de 2019
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	23 de septiembre hasta el 21 de octubre de 2019
TRABAJO DE LA COMISIÓN	22 de octubre de 2019
NOMINA DE POSTULANTES PRESELECCIONADOS	22 de octubre de 2019
EVALUCIÓN DE APTITUDES PARA EL CARGO- PROCESO DE ENTREVISTAS	23 de octubre de 2019
TERMINO DE CONCURSO Y ENTREGA DE TERNA AL ALCALDE	24/ de octubre de 2019
NOTIFCACIÓN DE CARGOS	24 de octubre de 2019
ACEPTACIÓN DE CARGOS	24 de octubre de 2019
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	24 de octubre de 2019

COMITÉ DE EVALUACION PSICOLABORAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS
FUNCIONARIO EXTERNO	PSICOLOGO

COMITÉ DE EVALUACION PERSONAL-TECNICO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS
FUNCIONARIO POR DEFINIR	REPRESENTANTE SSVQ
ALEJANDRO BASAEZ	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
GIOVANNA RODRIGUEZ	DIRECTORA DE CONTROL
MONICA LOPEZ	SUB ROGANTE DIRECCION CATG E-F
JORGE JIL	CONCEJAL DE SALUD(MINISTRO DE FE)
CAMILA MENAIQUE	JEFA SUR CATG C

Este cronograma puede sufrir variaciones dependiendo de si se presentan razones de fuerza mayor. Cualquier modificación en las fechas del presente cronograma será formalizado mediante resolución Alcaldía.



14.- CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.- El concurso podrá ser declarado desierto por falta de oponentes, porque ninguno de ellos reúne los requisitos del cargo o el puntaje mínimo para ser considerado idóneo para el cargo, esto en un mínimo de 60 puntos en total.
- 2.- Una vez terminado el Concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los 10 días hábiles siguientes. En los casos en que esto no se efectuara, la Municipalidad no se hará responsable.
- 3.- Si cualquiera de los postulantes tuviera observaciones respecto a la correcta aplicación de la reglamentación de Concurso, podrá representarlo al Sr. Alcalde, sin perjuicio del derecho que le confiere el Art. 154 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, de apelar a la Contraloría General de la República o Contraloría Regional de Valparaíso, en caso de estimar que se incurrió en vicio de legalidad.



ANEXO N° 1
FORMULARIO POSTULACION CARGO CATEGORIAS
C,E,F
CESFAM "MANUEL LUCERO"

1. IDENTIFICACION POSTULANTE

--	--	--

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

RUT:	Edad:	Nacionalidad:	
-------------	--------------	----------------------	--

Domicilio		
Contacto teléfono particular	Laboral	e-mail

Título: _____

Institución	Sede	Fecha _____		

2. IDENTIFICACIÓN CARGO AL QUE POSTULA

ESTABLECIMIENTO	DENOMINACION CARGO	HORAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE

FIRMA POSTULANTE



ANEXO N° 2

LISTADO DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA
LABORAL

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

N° Certificado	Fecha	Institución	Desde hasta	Jornada semanal	Duración en meses

Declaro que los antecedentes presentados son fidedignos y verídicos.

FIRMA POSTULANTE



ANEXO Nº 3

LISTADO DE CERTIFICACIONES DE CAPACITACION

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

<i>Nº Certificado</i>	<i>Fecha</i>	<i>Nombre del curso</i>	<i>Institución</i>	<i>Nº Horas Cronologicas</i>	<i>Aprobacion</i>

Declaro que los antecedentes presentados son fidedignos y verídicos.

FIRMA POSTULANTE



ANEXO 4:

**REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DOTACIÓN DEL CESFAM MANUEL LUCERO
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLMUE**

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

N° Correlativo	DOCUMENTOS	SI	NO	Observación
1	Formulario de Postulación			
2	Curriculum Vitae			
3	Fotocopia de Carné de Identidad (por ambos lados y vigente) y/o Certificado de Nacimiento y/o certificado de residencia definitiva cuando corresponda			
4	Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda			
5	Fotocopia de Título Profesional legalizada ante notario, título técnico de nivel superior, licencia de enseñanza media según corresponda. Certificado EUNACOM cuando corresponda			
6	Certificado de antecedentes del registro civil			
7	Declaración Jurada Notarial de no haber cesado en algún cargo público			
8	Formulario de Experiencia Laboral con certificados correspondientes			
9	Formularios de Capacitaciones Con certificados correspondiente			
10	Certificado de salud compatible con el cargo , con EMPA			
11	Otros			

Declaro que los antecedentes presentados son fidedignos y verídicos.

FIRMA POSTULANTE



ANEXO 5:

DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO CONCURSO PÚBLICO FUNCIONARIOS PARA SALUD MUNICIPAL COMUNA DE OLMUE

Por este acto declaro que conozco y acepto cada una de las estipulaciones del concurso público de funcionarios de salud del CESFAM MANUEL LUCERO , de dependencia directa de la I. Municipalidad de Olmué el cargo es indefinido.

Declaro conocer las leyes que rigen la materia, en especial a la ley Probidad, y que estoy legalmente capacitado para ser nombrado funcionario de la Municipalidad de Olmué, pues no soy cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún funcionario directivo municipal, concejal o funcionario con quien pueda encontrarme en relación jerárquica en caso de ser nombrado, ni tengo litigios pendientes con la Municipalidad de OLMUE

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____

FIRMA NOTARIO QUE
AUTORIZA



ANEXO 6:

PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
TÉCNICO SUPERIOR ODONTOLOGÍA	NIVEL EN JEFE RECURSOS HUMANOS	CESFAM MANUEL LUCERO	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO: Colaborar en la entrega de una atención segura y de calidad y junto al equipo de Odontología, a las personas que requieran los servicios de Especialidades Odontológicas, respetando su dignidad y brindando un trato de excelencia a las personas, aportando al cumplimiento de los estándares lineamientos y objetivos de la red asistencial de salud y de la
2.- FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a los pacientes en el ingreso a las unidades de atención dental y apoyando las acciones odontológicas preventivas, promocionales y asistenciales que correspondan según el programa de atención dental según indicaciones.• Recepcionar al paciente procurando al odontólogo los datos administrativos y la ficha correspondiente.• Colaborar en la educación grupal y comunitaria, en temas relacionados con la salud bucal. Apoyar la atención de los pacientes en pabellones de cirugía mayor junto a los especialistas de otros servicios médicos y de apoyo.• Asistir al Odontólogo en la preparación de equipos, insumos, instrumental y elementos, de acuerdo a las necesidades.• Mantener stock de insumos y equipos.• Preparar las unidades de atención entre cada paciente.• Aplicar las diferentes técnicas de esterilización y normas de bioseguridad.• Registrar en Sistema los procedimientos y administración de medicamentos realizados al paciente.• Trasladar a la unidad de esterilización los materiales utilizados durante la atención.• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el establecimiento.• Tomar impresiones para modelos de estudio y radiografías y revelado de ellas. Participar en actividades de Capacitación y Extensión organizadas por el Hospital.• Realizar aplicaciones de fluor, sellantes, profilaxis, actividades de promoción y prevención en salud en clínica dental y establecimientos de educación.• Realizar todas aquellas funciones designadas por su jefatura directa



3.- REQUISITOS FORMALES:

- Título Profesional: Técnico Nivel Superior en enfermería
- Deseable Experiencia en Atención Primaria mínimo 1 año.
- Deseable Cursos o Diplomados en Salud Familiar.

4.- COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos del Modelo de Atención de Urgencia.

Normas de higiene y seguridad.

Manejo computacional nivel usuario (Word y Excel).

5.-COMPETENCIAS PSICOLABORALES

Orientación y servicio al usuario.

Capacidad resolutive Organización y planificación.

Trabajo en equipo Comunicación efectiva.

Mantener Confidencialidad Conciencia organizacional.



ANEXO 6:

PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	JEFE RECURSOS HUMANOS	CESFAM MANUEL LUCERO	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

Contribuir con el funcionamiento de establecimiento, desempeñándose en las distintas áreas de trabajo de la Unidad y ejerciendo su labor de manera eficiente y oportuna. Debe orientar su quehacer de acuerdo a los estándares de calidad definidos por la institución, normativa vigente y protocolos del ámbito técnico – clínico Asistencial, gestión y familiar en los Programas de Salud de Atención Primaria de acuerdo al modelo de un Centro de Salud Familiar.



2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Satisfacer necesidades básicas del paciente a través de la atención directa, eficiente, integral y personalizada.
- Colaborar con médicos y enfermeros(as) en diversos procedimientos que requieran su ayuda.
- Ejecutar procedimientos de enfermería, asistir al paciente, reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones y de enfermería.
- Realizar técnicas según normas de enfermería en infecciones intrahospitalarias.
- Atención directa a usuarios en las distintas áreas de la Unidad de Enfermería: Vacunatorio, Clínica de Tratamiento, Sec...
- Manejo de los tarjeteros de los distintos programas.
- Preparar pacientes y fichas para consulta de los diferentes profesionales de salud y según las diferentes prestaciones. E... de salud para controles de niño sano o de paciente crónico, Tarjetas de planificación familiar, carné de control de embar... preparación incluye el control de signos vitales, peso, talla, etc.
- Mantener archivos de cartolas de salud y tarjeteros de control.
- Mantener y preparar el espacio físico, materiales, arsenal de equipos e instrumental, necesario para su labor actuando a las normas de bioseguridad y sanitarias de la unidad o servicio.
- Revisar el estado de aseo de los boxes y solicitar su limpieza de ser necesario.
- Preparar material estéril.
- Realizar lavado de Material.
- Responsable directo del funcionamiento de la Unidad de Vacunatorio y de la cadena de frío.
- Registro estadístico adecuado de actividades al interior de vacunatorio de acuerdo a norma de PAI. Pedido de vacunas, materiales e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad.
- Realizar registros estadísticos pertinentes Ej: Mantener cuadernos de ingresos al día.
- Cooperar en la estadística mensual.
- Informar a enfermero(a) de turno sobre irregularidades detectadas.
- Asumir todas las tareas que le encomiende su Jefatura Directa o el Director(a) del establecimiento.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocer los protocolos y políticas institucionales vigentes y relacionadas con IAAS.
- Conocer la carta de derechos y deberes de los pacientes.
- Manejo y conocimiento de los distintos programas y unidades que se manejan en Atención Primaria.
- Conocimiento de las patologías GES en Atención Primaria

CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Capacitación en Salud Familiar y/o APS.
- Curso de calidad y acreditación.
- Curso RCP básico
- Curso Infecciones Asociadas a la Atención de Salud
- Manejo Microsoft Office nivel básico



PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
AUXILIAR DE SERVICIO	JEFE RECURSOS HUMANOS	CESFAM MANUEL LUCERO	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

- Prestar Servicios a la Unidad de Servicios Generales en las áreas designadas por su Jefatura Realizar aseo en las dependencias, baño, infraestructura y otras dependencias del CESFAM Y Postas Rurales según requerimientos de su Jefatura, de acuerdo a normativas establecidas.
- Realizar labores de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Proactivo, según las funciones de su cargo.
- Prestar servicio de Estafeta, Compras Técnicas u cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento de la Unidad y/o CESFAM, el cual debe ser asignado por su Jefatura.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar las labores de Retiro de Residuos Domiciliarios y/o Hospitalarios (REAS), de las Dependencias Asignadas
- Apoyar en la Aplicación de Pautas de Mantenimiento.
- Realizar Labores de Limpieza en las dependencias en horarios y según requisitos especificados por su Jefatura.
- Apoyar en labores de Distribución de Insumos y Pedidos desde la Bodega
- Realizar o apoyar en el Mantenimiento de Áreas Verdes de ser Necesario
- Realizar las labores asignadas para cumplir con el Plan Anual de
- Mantenimiento de las Instalaciones y Vehículos.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en Seguridad e Higiene Ambiental
- Otras funciones designadas por su jefatura, pertinentes a su cargo.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- Se requiere licencia enseñanza básica

4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Habilidades y competencias establecidas de acuerdo a las tareas relacionadas



PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
CONDUCTORES	JEFE RECURSOS HUMANOS	CESFAM MANUEL LUCERO	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

- Prestar Servicios a la Unidad de Servicios Generales en las áreas designadas por su Jefatura Realizar aseo en las dependencias, baño, infraestructura y otras dependencias del CESFAM Y Postas Rurales según requerimientos de su Jefatura, de acuerdo a normativas establecidas.
- Realizar labores de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Proactivo, según las funciones de su cargo.
- Prestar servicio de Estafeta, Compras Técnicas u cualquier otro requerimiento necesario para el buen funcionamiento de la Unidad y/o CESFAM, el cual debe ser asignado por su Jefatura.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar las labores de Retiro de Residuos Domiciliarios y/o Hospitalarios (REAS), de las Dependencias Asignadas
2. Apoyar en la Aplicación de Pautas de Mantenimiento
3. Realizar Labores de Limpieza en las dependencias en horarios y según requisitos especificados por su Jefatura.
4. Apoyar en labores de Distribución de Insumos y Pedidos desde la Bodega
5. Realizar o apoyar en el Mantenimiento de Áreas Verdes de ser Necesario
6. Realizar las labores asignadas para cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento de las Instalaciones y Vehículos.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos en Seguridad e Higiene Ambiental
8. Otras funciones designadas por su jefatura, pertinentes a su cargo.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- Se requiere licencia enseñanza básica

4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Habilidades y competencias establecidas de acuerdo a las tareas relacionadas



PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
ADMINISTRATIVO SALUD	ENEFE RECURSOS HUMANOS	CESFAM MANUEL LUCERO	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

- Contar con personal Administrativo que sea capaz de desarrollar de manera eficaz y eficiente todas aquellas actividades administrativas propias del cargo y que posea disposición al trabajo en equipo, buen trato al usuario y gran capacidad de dar respuesta a las necesidades y problemáticas que se presenten.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Creación y coordinación de agenda electrónica.
- Actualizar datos de los usuarios en sistema informático.
- Ingresar datos a Sistema SIGGES.
- Mantener Archivo actualizado de notificaciones GES.
- Orientar a los usuarios sobre ubicación, horarios y funciones de los servicios.
- Recepción y coordinación de Interconsultas.
- Archivo y manejo de documentación de la unidad.
- Asumir labores emergentes encomendadas y trabajos extraordinarios.
- Gestión de listas de espera.



3.- REQUISITOS FORMALES:

- Enseñanza media completa
- Currículum Vitae.
- Deseable capacitación y/o experiencia en Atención Primaria de Salud.
- Manejo de Word, Excel y PowerPoint
- Manejo básico de internet

4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Habilidades y competencias establecidas de acuerdo a las tareas relacionadas.
- Conducta coherente con el cargo.
- Competencias en Modelo de Salud Familiar, SIGGES, OIRS, enfermedades GES y atención de público.
- Disposición al trabajo en equipo
- Apoyo de tareas y orientación a resolver dudas y consultas del usuario.
- Manejo de herramientas para la resolución de conflictos.
- Conocimientos y manejo de la Ley N° 20.584 que regula los “Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención”.
- Conocimiento y manejo de la Ley N° 19.966 que regula “Las Garantías Explícitas en Salud”.
- Conocimientos y manejo de la Ley N° 19.813 y los Indicadores de atención primaria de salud.
- Conocimiento de la Ley N°19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud.
- Compromiso con el buen ejercicio del cargo.