



APRUEBA BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS EN CENTROS DE SALUD FAMILIAR Y DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA COMUNA DE NOGALES.

NOGALES, 04 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

DECRETO ALCALDICIO N° 2990.-

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

1. Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud.
2. Certificado suscrito por la Secretaria Municipal de fecha 4 de noviembre del año 2024 que en primera sesión de concejo extraordinario N° 47, acuerdo N° 278 con 4 votos se aprobó “ Bases de llamado a concurso para proveer cargos en centros de salud familiar y departamento de salud de la comuna de Nogales.
3. Las Resoluciones N° 6/2019 y 7/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
4. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso de fecha 29 de junio del 2021, Rol N° 299 - 2021, que declara como Alcaldesa electa de la comuna de Nogales a la Srta. Margarita Osorio Pizarro.
- 5.- El Decreto Alcaldicio N° 1.400 del 30 de junio del 2021 que proclamó Alcaldesa de la comuna de Nogales, a la Srta. Margarita Osorio Pizarro.
- 6.- Las facultades que me confiere El D.F.L N° 1, del año 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBESE, las siguientes bases para llamado a concurso público para proveer cargos en los centros y departamento de salud de la comuna de Nogales:

I-. OBJETIVO DEL CONCURSO.

El presente concurso tiene por objetivo proveer, mediante concurso de antecedentes, en calidad de titular, los siguientes cargos:

- Médicos (2)
- Odontólogo (1)
- Nutricionista (1)
- Enfermero (a) (4)
- Tns. Administrativo (1)
- TENS (3)
- Administrativo (9)
- Conductor (4)
- Auxiliar de servicios (5)

Para establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal de la comuna de Nogales, denominados “Centro de Salud Familiar” (CESFAM), Centro Comunitario de Salud Familiar y la Dirección de Salud Municipal; en la categoría funcionaria que corresponda e incorporar al(la) postulante que resulte nombrado(a) en la dotación de Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Nogales.



II.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que, ponderando diversos factores de los antecedentes curriculares y entrevista personal, se obtendrá un puntaje que permitirá a la comisión del concurso seleccionar a los postulantes que se propondrán al alcalde, con el objetivo de llenar los cargos vacantes.
- 2.- Podrán participar en el concurso las personas que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo N° 13 de la Ley 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria.
- 3.- Para el cálculo de las remuneraciones rige lo establecido en el artículo N° 23 y siguiente, de la ley N° 19.378, y otras asignaciones derivadas de la misma.
- 4.- El proceso se iniciará con la publicación del llamado a concurso en la pag. Web www.muninogales.cl y publicación en un periódico o diario de circulación nacional, regional o provincial.
- 5.- Los/las postulantes tendrán a disposición las bases del concurso en la página web www.muninogales.cl a partir del 05 de noviembre del 2024.
- 6.- Los antecedentes deberán ser entregados a través del correo electrónico administracion@saludnogales.cl habilitado para el efecto, o de manera presencial, de lunes a viernes, en la oficina de partes de la municipalidad, ubicada en Pedro Felix Vicuña, comuna de Nogales, en horario de 8.30 a 13.00 hrs. y de 15.00 a 17.00 hrs.
- 7.- Cualquier documento recibido fuera de plazo o entrega parcial será descartado. En el caso de las postulaciones cualquier documento recibido fuera de plazo o entrega parcial será descartado. En el caso de las postulaciones vía correo electrónico, se considerará como válido únicamente el primer correo enviado. En el caso de postulaciones de manera presencial, se podrá entregar un solo sobre que contenga la información requerida, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la entrega en los plazos estipulados y la totalidad de los documentos solicitados, en los horarios hábiles anteriormente señalados. En caso de postulaciones a través del correo electrónico, la recepción de los antecedentes será hasta las 23:59 horas del día 05 de diciembre del 2024.
- 8.- Para las postulaciones vía correo electrónico, se debe indicar en éste el contenido y remitente, especificando el cargo al que postula. Dentro del mismo correo electrónico, adjuntar la ficha de **“Postulación llamado a Concurso”** para el cargo al que postula. Se enviará a cada postulante, la notificación de acuse de recibo automático para comprobar la recepción de la documentación.
- 9.- Para las postulaciones de manera presencial, serán recepcionadas en un sobre cerrado en la oficina de partes de la I. Municipalidad de Nogales, indicando nombre y apellidos del postulante y el cargo al cual postula, conteniendo toda la documentación solicitada.
- 10.- Para ambas postulaciones, los/las postulantes deberán adjuntar la documentación según se detalla en el numeral V (Antecedentes a presentar por los/las postulantes) de las presentes bases.
- 11.- El correo electrónico será abierto y revisado por la Comisión de concurso, a quienes se hará entrega exclusiva y oficial de la clave de acceso, una vez que se cierre la recepción de antecedentes del concurso. Junto a ello se hará entrega de los sobres recibidos por oficina de partes, los que también serán abiertos por la comisión del concurso.



12.- Una vez entregada la documentación, y durante el desarrollo del proceso, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes.

13.- En el caso de las personas que presenten sus antecedentes de manera física, podrán solicitar la devolución de ellos una vez concluido el proceso y publicado los resultados del concurso público.

14.- La comisión del concurso estará integrada en la forma prescrita por el art. 35 de la Ley 19.278, y tendrá las responsabilidades que allí señala. Se deja establecido que la comisión deberá sesionar, en cada oportunidad, de manera presencial.

15.- La comisión del concurso rechazará a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos en las bases.

16.- La Comisión del concurso respectivo se constituirá en primera sesión de manera presencial (evaluación curricular) desde **el 06 al 11 de diciembre de 2024** en el lugar que disponga la Dirección de Salud. La Comisión en su primera sesión acordará las normas de funcionamiento interno, debiendo quedar el mencionado procedimiento establecido en el acta respectiva, teniendo como límite los criterios establecidos en las presentes bases y la Ley N°19.378 y el Reglamento D.S N° 1889/1995 del Ministerio de Salud.

17.- La Comisión deberá levantar acta de lo obrado cada vez que se reúna, para lo cual la Dirección de Salud proporcionará los medios materiales para facilitar el funcionamiento eficiente y eficaz. El acta deberá ser suscrita por todos sus integrantes al finalizar cada sesión.

18.- Cada integrante de la Comisión de Concurso deberá permanecer continuamente durante el desarrollo de toda la sesión, salvo razones de buen servicio autorizadas por el Alcalde o su subrogante legal, respecto del Director del Departamento de Salud Municipal o su subrogante legal, y de los demás integrantes.

Actúa como ministro de Fe, el(la) Director(a) del Servicio de Salud o a quien designe en su representación.

19.- Terminada la primera etapa de evaluación curricular, la Comisión elaborará la nómina de postulantes preseleccionados para continuar con la segunda etapa. Esta nómina estará conformada por los postulantes que hayan obtenido a lo menos **60 puntos** en el ítem de antecedentes curriculares; la que deberá ser publicada en la oficina del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Salud Municipal. A su vez, los(las) postulantes preseleccionados(as) serán notificados(as) por la comisión del concurso a través de correo electrónico entregado en el curriculum vitae. Esto en las fechas indicadas según el cronograma adjunto en las presentes bases.

20.- En relación con los postulantes no seleccionados, estos serán igualmente notificados por la comisión del concurso mediante el correo electrónico entregado en curriculum vitae. Será responsabilidad de cada postulante informarse al respecto.

21.- También los postulantes seleccionados serán notificados por la comisión del concurso a través de correo electrónico entregado en curriculum vitae, junto con la fecha y lugar de las entrevistas personales. Esto en las fechas indicadas según el cronograma adjunto en las presentes bases.

22.- Con relación a los postulantes no seleccionados, estos serán igualmente notificados por la comisión del concurso mediante el correo electrónico entregado en curriculum vitae. Será responsabilidad de cada postulante informarse al respecto.



23.- Con el resultado del puntaje total de las dos etapas y en base a las ponderaciones establecidas en las bases del concurso, la Comisión propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos(as) que hubieren obtenido los mejores puntajes (ordenados de mayor a menor), con un máximo de tres. La nómina deberá estar constituida por los(las) postulantes que hayan obtenido **al menos el 70% del puntaje total**. El plazo para ello es el **día 16 de diciembre de 2024**.

24.- En caso de igualdad de puntaje, se aplicará el Art. 21 de la Ley 19.378 y el Art. 25 del D.S. 1889/1995 del MINSAL. De persistir el empate, deberá priorizarse el puntaje de la primera etapa del concurso (evaluación curricular), especialmente, el puntaje que tiene que ver con la experiencia laboral atingente al cargo que postula.

25.- El alcalde(sa) seleccionará a la(s) persona(s) propuesta(s) en la terna dentro de los **3 días hábiles siguientes** y notificará personalmente, o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar formalmente su aceptación del cargo, y en caso de postulaciones vía correo electrónico; se deben acompañar en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la ley 18.883, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

26.- La asunción del cargo deberá efectuarse una vez finalizado el proceso y a partir del **01 de enero de 2024**. Corresponde precisar que si el interesado (a) no asume en esa oportunidad, quedará sin efecto su nombramiento por el solo ministerio de la Ley. En tal caso, el Sr. Alcalde ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta por la Comisión de concursos, quien, a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el artículo anterior.

27.- El Alcalde(sa) podrá declarar total o parcialmente desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta absoluta de oponentes.
- Por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que se genera tal circunstancia cuando ninguno de los tres postulantes a la terna, alcance el mínimo del 70% del puntaje total establecido en las presentes bases.

28.- Sólo se considerarán las experiencias laborales debidamente certificadas y/o firmadas por las autoridades competentes, estas deben contener un verificador de la institución que certifica (timbre físico, verificación con código QR o timbre electrónico con código de verificación).

29.- Sólo se considerarán los cursos de capacitación que sean presentados con su respectivo certificado y cuyas temáticas sean relacionadas a los perfiles de cargos definidos para cada categoría.



III.- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS VACANTES:

<u>CANT.</u> <u>CARGOS</u>	<u>CARGO</u>	<u>ESTABLECIMIENTO</u>	<u>CATEGORÍA</u>	<u>HORARIO</u> <u>SEMANAL C/U</u>
2	Médico	CESFAM	A	44 Hrs.
1	Odontólogo	CESFAM	A	44 Hrs.
1	Nutricionista	CESFAM	B	44 Hrs
4	Enfermero (a)	CESFAM	B	44 hrs.
1	TNS Administrativo	CESFAM	C	44 hrs.
3	TNS	CESFAM	C	44 hrs
9	Administrativos	CESFAM/DESAM	E	44 hrs
4	Conductor	CESFAM/DESAM	F	44 hrs
5	Auxiliar de Servicios	CESFAM	F	44 Hrs.
Calidad del contrato		Plazo Indefinido		

Todos los cargos requeridos y mencionados podrán desempeñar funciones en cualquier centro de salud del Departamento de Salud Municipal de Nogales, según sea la necesidad del servicio.

IV.- REQUISITOS PARA POSTULAR AL CARGO:

Para postular a los cargos provistos por el establecimiento de salud municipal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- REQUISITOS GENERALES:

En este concurso podrá participar toda persona que se encuentre interesada en postular a los cargos concursados y que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios de las presentes bases.

Los postulantes deben cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la ley 19.378, estos son:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6º y siguiente de la Ley Nº 19.378, es decir, estar en posesión de la calificación educacional que corresponda al cargo y categoría al que se postula.
- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado ni formalizado por crimen o simple delito.
- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de la medida.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS LLAMADOS A CONCURSO.

Los postulantes deben estar en posesión de un título o licencia correspondiente a alguna de las siguientes profesiones (artículos 6, 7, 8, 9 Estatuto APS Ley 19.378).

Categoría A: Médicos, Odontólogos.

Categoría B: Asistentes Sociales, Enfermeras (os), Kinesiólogos (as), Nutricionista, Psicólogo,



Terapeuta Ocupacional, Matronas e Ingeniero en Redes Informático o afín.

Categoría C: Técnicos Nivel Superior de Enfermería. Técnicos de Nivel Superior en Podología. Técnicos en Odontología de Nivel Superior y Técnico de Nivel Superior en Administración.

Categoría E: Administrativos personas egresadas de la enseñanza media completa.

Categoría F: Personas egresada de enseñanza básica/media, además tres de los cargos deberán contar con Licencia de Conducir Clase B o A2/A3.

3.- INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO:

No podrán postular en el concurso los funcionarios que:

- Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores a la fecha de la presentación de sus antecedentes
- Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa o suspensión en los doce meses anteriores de la presentación de sus antecedentes;
- Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de destitución del cargo dentro de los cinco años anteriores de la presentación de sus antecedentes
- No tuvieren actualmente salud compatible para el cargo
- No hallarse condenado ni formalizado por crimen o simple delito.

V.- ANTECEDENTES A PRESENTAR POR LOS/LAS POSTULANTES.

1. Para postular:

Postulaciones mediante correo electrónico: los interesados deberán enviar la documentación que se indica al correo electrónico administracion@saludnogales.cl señalando el nombre de él o la postulante y el cargo al cual postula en el asunto del correo electrónico. El correo debe ser dirigido al alcalde, nombrando al cargo al cual postula y adjuntando la documentación que a continuación se detalla. Se solicita que se entregue la documentación en formato **PDF en un solo archivo**.

Postulación presencial o formato físico: En caso de las postulaciones en formato físico, estas deben ir en el interior del sobre el que debe estar debidamente sellado. señalando. El sobre debe ser dirigido al alcalde, nombrando al cargo al cual postula y adjuntando en su interior la documentación que a continuación se detalla.

1. Ficha de postulación (Anexo 1).
2. Solicitud dirigida al alcalde, postulando al Cargo y explicando sus motivaciones para la postulación, la que deberá estar debidamente firmada por el postulante.
3. Currículum Vitae con N° de teléfono de ubicación y correo electrónico, ordenado cronológicamente en forma progresiva.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.
6. Declaraciones Juradas para ingresar a la Administración Pública (Anexo N°2).
7. Certificado de Antecedentes para fines particulares.
8. Certificado de Título o Título Profesional (copia legalizada). En el caso de postulantes extranjeros, el título profesional debe estar debidamente revalidado por la entidad nacional correspondiente.
9. Certificado de cursos y perfeccionamiento relacionados con el cargo al cual postula indicando la duración de estos.
10. Certificados de experiencias laborales en cargo similar al que postula, que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados, los que deberán estar firmados por el Jefe de Personal o director de establecimiento. En caso de no precisar, dichas fechas no serán consideradas. (referencia Anexo N° 3).
11. Certificado de situación militar al día vigente, si corresponde (varones).



VI-. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

CATEGORÍA A

MÉDICO	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURÍDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	A
DESCRIPCIÓN GENERAL	Contar con un/a profesional Médico que brinde atenciones integrales para el cuidado del paciente, la familia y comunidad en todas las etapas del ciclo vital, comprometido(a) y disposición a integrar equipos interdisciplinarios donde su quehacer profesional aporta al fortalecimiento del modelo de salud familiar.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención directa de pacientes de morbilidad y programas específicos (Cardiovascular, TBC, Epilepsia, IRA-ERA, Salud mental, Artrosis, Parkinson, vida sana, EMPA, etc.). • Atención de controles de salud según ciclo vital. • Buscar elementos de descompensación y daño. Consignar hospitalizaciones recientes y complicaciones en registro ficha clínica electrónica derivadas de las patologías crónicas bajo control. • Realizar y registrar examen físico dirigido al sistema cardiovascular. • En diabéticos efectuar evaluación de extremidades inferiores en cada control, evaluando el riesgo de ulceración y amputación de pie diabético. Derivar oportunamente a enfermería o podología según corresponda. • Buscar activamente el cumplimiento de metas terapéuticas, evitando la inercia terapéutica. • Efectuar procedimientos quirúrgicos menores y confirmación diagnóstica. • Resguardar y notificar patologías GES. • Derivación oportuna y eficaz de pacientes a servicios de urgencia y/o nivel secundario de la red. • Evaluar adherencia a tratamiento y reacciones adversas a fármacos. Informando y registrando tales en ficha. • Aplicación de pautas de acuerdo a orientación técnica MINSAL para cada Programa y registrar en ficha. • Solicitar exámenes de rutina y, cuando se requiera, evaluar alguna intervención terapéutica. • Definir tiempo de evaluación y próximo control de acuerdo a normativa, protocolos y evaluación del riesgo del paciente. • Completar Sistema de Registro Diario, ficha clínica electrónica y nóminas diarias de cada programa (cardiovascular,



	<p>ECICEP, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y capacitación oportuna y eficaz en las guías clínicas impartidas por el Ministerio de Salud.• Participar en la elaboración y análisis del Diagnóstico local de Salud.• Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Salud.• Realizar educación grupal y comunitaria, según disponibilidad.• Colaborar en la capacitación del personal del Departamento de Salud y Participar en actividades de Promoción de la salud.• Participar en la coordinación del traslado del paciente con compromiso vital.• Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.• Realizar trabajo en equipo con el resto de los integrantes del centro de salud.• Entregar asesoría a los comités de salud u otras organizaciones de la comunidad que así lo requieran.• Realizar actividades de atención médica directa de acuerdo a normas programáticas establecidas.• Medir y registrar presión arterial y parámetros antropométricos de acuerdo a orientaciones técnicas de cada Programa.• Realizar visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.• Velar por el buen uso de los recursos tanto humano como materiales del centro.• Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento del centro que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.• Participar en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de los centros.• Participar en reuniones de Unidad Estratégica. (Estamento, Equipo Gestor, Reunión de Sector).• Distribuir actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.• Orientar al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el centro de salud. Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario.• Asistir a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura.• Participar en trabajos de investigación, proyectos, protocolos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención médica.• Mantenerse en conocimiento e interiorizada de los problemas de salud que afectan a la población del sector asignado al centro de salud.• Participar en las reuniones del departamento y en las reuniones técnicas de Servicio de Salud.• Participar según necesidad en operativos que se planifiquen en la comuna.• Derivación de pacientes dentro de la red asistencial.• Consejería individuales y familiares.• Ser parte de los profesionales referentes del proceso de acreditación
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones que le encomienda el estatuto administrativo y demás disposiciones administrativas del Departamento de Salud. • Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales y en la programación anual de su unidad de trabajo. • Participar en actividades comunitarias pendientes al desarrollo integral de la comunidad. • Participar en cursos contemplados en el plan comunal de capacitación y derivados del SSVQ en un número proporcional a horas de su jornada laboral y transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud. • Cooperar con el cumplimiento de metas de centro de salud, derivando usuarios para exámenes como: PAP, EMPA, VACUNAS, ETC. • Informar verbalmente y en forma oportuna a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido, e informar por escrito a Encargada de Inventario del departamento de Salud.
--	---

ODONTÓLOGO	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURÍDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	A
DESCRIPCIÓN GENERAL	Contar con un/a profesional que brinde atenciones integrales para mejorar la salud bucal de la población a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de afecciones en los dientes, encías, maxilares y articulaciones.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención clínica de pacientes de acuerdo al ciclo vital, incluyendo; Programa CERO, sembrando sonrisas, consultas de morbilidad odontológica, programas de prótesis dentales, GES 6 años, embarazada y 60 años. • Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias. • Prestar el servicio odontológico en forma eficiente y oportuna a los diferentes grupos, poblaciones de acuerdo con las prioridades establecidas. • Tomar las radiografías. • Instruir a personas que utilicen el servicio odontológico sobre los métodos que deben utilizar a nivel individual para la prevención de enfermedades orales. • Dar el manejo indicado y adecuado para todos los equipos instrumentales, materiales que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se hayan asignado bajo su responsabilidad. • Elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el jefe



inmediato.

- Dar atención inmediata a patologías GES, realizando notificación, prestación y cierre de caso si corresponde.
- Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral GES (Garantías Explícitas en Salud).
- Informar a la jefatura inmediata los problemas de abastecimiento, desperfectos u otras razones no imputables al odontólogo que impiden su labor habitual en la clínica.
- Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran a los niveles secundarios de atención.
- Atención GES urgencia odontológica ambulatoria.
- Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales.
- Manejar los programas ministeriales en Salud Bucal, dirigidos a niños, adultos y adultos mayores.
- Orientar a los usuarios respecto de los programas, normas y beneficios que el sistema otorga a los integrantes de la Familia a lo largo del ciclo vital, siendo capaz de referirlos al profesional o instancia correcta en caso de requerirse un abordaje más específico.
- Conocer las normas, orientaciones y manuales Ministeriales atingentes a su quehacer, dentro de los que destacan la Norma Técnica de Urgencia Odontológica, Normas de Actividades Promocionales y Preventivas Específicas en la Atención Odontológica Infantil, Normas de Uso de Fluoruros en la Prevención Odontológica, Normas de Prevención e Intercepción de Anomalías Dento-Maxilares, Normas de Prevención de Enfermedades Gingivales y Periodontales, Manual para la Técnica de Restauración Atraumática (ART) y Curso de Atención de Urgencias, protocolos de atención clínica y derivación.
- Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.
- Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.
- Ser parte de los profesionales referentes del proceso de acreditación
- Cumplir con las disposiciones que le encomienda el estatuto administrativo y demás disposiciones administrativas del Departamento de Salud.
- Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales y en la programación anual de su unidad de trabajo.
- Participar en actividades comunitarias pendientes al desarrollo integral de la comunidad.
- Participar en cursos contemplados en el plan comunal de capacitación y derivados del SSVQ en un número proporcional a horas de su jornada laboral y transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
- Cooperar con el cumplimiento de metas de centro de salud, derivando usuarios para exámenes como: PAP, EMPA, VACUNAS, ETC.
- Informar verbalmente y en forma oportuna a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido, e informar por escrito a Encargada de Inventario del departamento de Salud.



CATEGORÍA B

NUTRICIONISTA	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURIDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORIA	B
DESCRIPCION GENERAL	El rol del Nutricionista en salud pública es la prevención y promoción de la salud de las personas, a nivel individual y colectivo, bajo los enfoques de salud familiar y comunitaria, en centros de atención primaria en salud, instituciones educacionales y de desarrollo, y organizaciones comunitarias.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico nutricional.• Categorizar a los pacientes según su riesgo cardiovascular.• Realizar evaluación nutricional de pacientes con patologías crónicas bajo control, factores de riesgo cardiovascular, niños y niñas con déficit nutricional, malnutrición por exceso, entre otras condiciones.• Buscar activamente elementos clínicos de descompensación de las patologías en control, solicitando apoyo médico inmediato o derivando según corresponda.• Evaluar exámenes de laboratorio como HbA1c y LDL, alertando y derivando precozmente según corresponda.• Elaborar un plan de alimentación personalizado, comprendiendo y respetando las preferencias y posibilidades de cada paciente.• Entregar recomendaciones de actividad física y hábitos saludables, y registrar consejería en ficha clínica.• Reforzar educación a pacientes diabéticos sobre alimentación, signos y síntomas de alerta y adherencia al tratamiento.• Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de los Equipos de Salud de Atención Primaria.• Participar en la programación, ejecución y evaluación anual de las actividades programadas por el Equipo de salud• Brindar atención dietética y dieta terapéutica a la población infantil, para contribuir a mantener su estado nutricional normal, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social.• Brindar atención dieta terapéutica a la población Adulta y Adulta Mayor del programa de salud cardiovascular, para contribuir a mantener su estado nutricional normal y compensación de su enfermedad, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social.• Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran tanto a los diferentes profesionales del Equipo de salud, como a los niveles secundarios y terciarios de atención.• Programación, manejo y supervisión de Programas de alimentación complementaria en los diferentes grupos etarios. (PNAC-PACAM).• Visitas domiciliarias para rescate de niños con malnutrición por déficit o exceso y estudio de familias de niños beneficiarios del comité de nutrición.



	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos y/o talleres conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y actividad física a lo largo del ciclo vital en salud y enfermedad, y/o mejorar aquellas que sea necesario. • Liderar la promoción de estilos de vida saludables en todos los ámbitos y estrategias, como parte de las acciones de promoción de la salud y trabajo con la comunidad.
--	--

ENFERMERO (A)	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM
CALIDAD JURÍDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	B
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ofrecer cuidados y asesoramiento médico específico de manera integral, personalizada y continuada. Ser parte del análisis y confección del paradigma de la salud global de la población. Identificar posibles factores que puedan poner en riesgo la salud global e implementar acciones para su eliminación o disminución.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de enfermería que se realicen en el centro de salud. • Entregar atención de enfermería con enfoque biopsicosocial al individuo, familia, y comunidad, durante el ciclo vital. • Es responsable de normas ministeriales relacionadas con salud infantil, salud del adulto, adulto mayor, paliativos, vacunación, epidemiología, residuos especiales y esterilización. • Entrega asesoría a los comités de salud u otras organizaciones de la comunidad que así lo requieran. • Realizar una anamnesis dirigida a pesquisar síntomas de descompensación y daño de órgano blanco, evaluar la adherencia a tratamiento y buscar reacciones adversas a fármacos. • Medir y registrar antropometría y toma de signos vitales, examen físico y diagnóstico de enfermería de acuerdo a Programa. • Categorizar pacientes según riesgo Cardiovascular, urgencia, entre otros de acuerdo a Programa. • Es responsable de velar por la ejecución, vigencia y mantención de los programas educativos. • Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad. • Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento de los centros de salud que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido. • Participa en reuniones técnicas y/o de trabajo con equipo de los centros de salud. • Distribuye actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades de atención directa de acuerdo a normas programáticas establecidas. • Realiza coordinación con otros profesionales cuando es necesario. • Asiste a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura. • Realizar la actualización de normas y protocolos. • Participa en trabajos de investigación, proyectos y otros que mejoren o eleven la calidad de atención de enfermería. • Entrega en forma oportuna información sobre normas, circulares y reglamentos que llegan al centro de salud. • Supervisa y revisa registros que lleva el personal a su cargo. • Es responsable de supervisar, revisar y reponer los insumos y solicitar los medicamentos del Carro de Paro a Químico Farmacéutico encargada de Botiquín Farmacia. • Realizar visitas a postrados y cuidados paliativos • Asesorar al jefe directo, personal u otro funcionario en funciones específicas de enfermería. • Actualizar y supervisar el cumplimiento de las normas del tarjetero infantil, adulto, adulto mayor y otros que se le encomienden. • Realizar visitas epidemiológicas, seguimiento y coordinación con nivel secundario. • Mantener actualizado el mapa epidemiológico, participando activamente en el análisis de los datos. • Aplicación de EMPA y EMPAM según fijación de metas sanitarias y IAAPS. • Aplicación de Fichas CLAP • Participar según necesidad en operativos que se planifiquen en la comuna. • Cumplir con las metas de cobertura de la vacunación infantil según normas. • Realizar educación en servicio al personal auxiliar de su competencia. • Realización de talleres de acuerdo al ciclo vital
--	---

CATEGORÍA C

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURÍDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	C
DESCRIPCIÓN GENERAL	Ser el puente de recepción y emisión de la información entre Dirección y los demás funcionarios del centro de salud familiar, recepcionando, organizando y priorizando la información que llega interna y externa, haciéndosela llegar a Dirección de manera oportuna y ordenada, para apoyar en la resolución de las solicitudes según sean sus indicaciones, además de la realización/organización de las diferentes actividades y tareas correspondientes al área administrativa,



	con el fin de aportar al correcto funcionamiento y calidad de los procesos del Centro.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Atender, orientar y brindar un trato digno y acogedor a los usuarios.• Emitir y despachar correspondencia.• Recepcionar y archivar la correspondencia que llega al CESFAM y entregarla a la Dirección.• Distribuir información según indicaciones de la dirección.• Atender, orientar y brindar un trato digno y acogedor a los usuarios.• Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende la jefatura y atingentes a su cargo.• Responsable de la central telefónica.• En caso de ausencia entregar la información de novedades o imprevistos a quien lo subrogue o reemplace.• Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento del centro que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.• Recepcionar y archivar la correspondencia que llega del DESAM y entregarla a la dirección.• Confección de oficios, cometidos, permisos, resoluciones internas, órdenes de pedido y otros.• Llevar el libro de correspondencia al día con la información de fecha, detalle y copias.• Coordinarse diariamente con SOME, con el fin de tener conocimiento de los profesionales que están presentes, ausentes, licencias, vacaciones, etc.• Mantener el archivo de los documentos en orden y actualizado.• Distribuir a los funcionarios Liquidaciones de sueldo, decretos de nombramiento y las credenciales con la respectiva firma de la recepción de cada uno.• Enrolar a los funcionarios que se integren al Centro de salud de acuerdo a indicaciones de su jefatura.• Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.• Apoyar a la Jefatura en las tareas imponderables que ameriten de su activa colaboración.• Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.• Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del



	<p>Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubrir otras áreas de acuerdo a indicación de jefatura. • Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento del centro que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido. • Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores. • Ser parte de los profesionales referentes del proceso de acreditación • Cumplir con las disposiciones que le encomienda el estatuto administrativo y demás disposiciones administrativas del Departamento de Salud. • Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales y en la programación anual de su unidad de trabajo. • Participar en actividades comunitarias pendientes al desarrollo integral de la comunidad. • Participar en cursos contemplados en el plan comunal de capacitación y derivados del SSVQ en un número proporcional a horas de su jornada laboral y transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
--	---

TÉCNICO EN ENFERMERIA DE NIVEL SUPERIOR	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURÍDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	C
DESCRIPCIÓN GENERAL	El rol de un Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) es brindar atención directa a los pacientes y colaborar con otros profesionales de la salud.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento del Centro de Salud. • Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada. • Confeccionar, actualizar y manejar en orden los tarjeteros de los programas. • Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en el centro de salud (cuadernos, libro de atención, fichas clínicas e informes diarios). • Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC, PACAM y otros programas).



	<ul style="list-style-type: none">• Deberá mantener el orden y aseo de las dependencias del centro de salud y solicitar oportunamente los materiales para ello.• Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.• Debe brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa).• Mantener la privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención y trato humanizado.• Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas Domiciliarias.• Deberá ejecutar visitas domiciliarias con objetivos definidos, aportar activamente con reportes para el seguimiento de casos al equipo de cabecera, del cual se debe hacer parte.• Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.• Atención de usuario en sala de tratamiento que incluya:<ul style="list-style-type: none">• Interrogar al paciente, madre o tutor legal.• Tomar y registrar signos vitales.• Hacer examen físico.• Reconocer signos y síntomas• Describir signos y síntomas y/o solicitar apoyo profesional para formular diagnóstico.• Administrar medicamentos según stock básico del área de farmacia del Centro de salud, de acuerdo a indicación Médica.• Enseñar cuidados y dar instrucciones a los usuarios.• Citar a control si es necesario.• Registrar información en ficha clínica electrónica.• Referir en casos de riesgo psicosocial.• Efectuar entrega de turno de forma oral y escrita según corresponda.• Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores.• Cumplir con las disposiciones que le encomienda el estatuto administrativo y demás disposiciones administrativas del Departamento de Salud.• Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales y
--	--



	<p>en la programación anual de su unidad de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades comunitarias pendientes al desarrollo integral de la comunidad. • Participar en cursos contemplados en el plan comunal de capacitación y derivados del SSVQ en un número proporcional a horas de su jornada laboral y transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud. • Mantener la confidencialidad de la información de los usuarios atendidos, de acuerdo a la Ley de Derechos y Deberes de los pacientes así como la Ley de Confidencialidad de la información.
--	---

CATEGORÍA E

ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURÍDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	E
DESCRIPCIÓN GENERAL	El trabajo administrativo es un campo laboral que se enfoca en la realización de tareas como archivar informaciones, administrar oficinas y sus suministros, hacer llamadas telefónicas, responder correos electrónicos, entre otras.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender, orientar y brindar un trato digno y acogedor a los usuarios • Inscripción de pacientes nuevos o trasladados de acuerdo a la normativa vigente. • Inscripción de sistema informático y registro en plataforma de acreditación de Fonasa. • Confección y distribución de papelería de acuerdo a indicación de Jefatura de SOME. • Mantener actualizado los datos de los usuarios inscritos, especialmente nombre completo, dirección y teléfono. • Al momento de la inscripción, verificar identidad de paciente, solicitar documentación, efectuar pregunta sobre pueblos originarios. • Informar y orientar sobre: organización, competencia y funcionamiento del establecimiento, prestaciones que se realizan, requisitos, documentación y antecedentes para su acceso expedito y oportuno a las diversas prestaciones del Centro de Salud. • Registrar la hora de llegada de todos los usuarios que tengan horas asignadas el día de la atención. • Agendar y otorgar horas de atención de los diversos profesionales. • Re-citación de usuarios agendados que no recibirán la atención programada. • Agendamiento, orientación y entrega de exámenes del laboratorio. • Recepción y envío de correspondencia. • Solicitud de pedido artículos de escritorio a jefatura directa.



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con sus otros colegas, coordinadores y otras autoridades según corresponda. • Consultar por horas atrasadas. • Confirmar horario de llegada en sistema informático. • Priorizar interconsultas Auge, contrareferencias de Hospital y derivaciones internas urgentes. • Buscar direcciones y/o número de teléfonos para ubicar a pacientes. • Mantener de fácil acceso el libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones OIRS. • Debe informar por escrito a jefe directo de cualquier elemento del centro que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido. • Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores. • Mantener ordenado y limpio su puesto de trabajo. • Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia. • Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. • Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud. • Ser parte del proceso de acreditación. • Cumplir con las disposiciones que le encomienda el estatuto administrativo y demás disposiciones administrativas del Departamento de Salud. • Participar en cursos contemplados en el plan comunal de capacitación y derivados del SSVQ en un número proporcional a horas de su jornada laboral y transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud. • Cooperar con el cumplimiento de metas de centro de salud, derivando usuarios para exámenes como: PAP, EMPA, VACUNAS, ETC. • Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.
--	---

CONDUCTOR	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURIDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	F
DESCRIPCIÓN GENERAL	Conducir los vehículos de transporte especializado y/o maquinaria de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener documentación personal y del vehículo al día. • Deberá llevar al día la bitácora y mensualmente entregarla para revisión a la administración.



- Velar para que todo esté preparado para la salida en el vehículo asignado, ante cualquier eventualidad o problema deberá avisar de inmediato al Jefe directo.
- Trasladar y verificar que los Equipos, materiales u otros que serán utilizados por el personal, se encuentren en el vehículo al momento de la salida.
- Retirar termo con vacunas y carpeta velando que se mantenga la cadena de frío y en la tarde, devolver lo mismo al Centro de Origen.
- Deberá conducir el vehículo del servicio de acuerdo a las normas de tránsito, velando por la seguridad de su propia persona y del equipo humano que traslada.
- Durante el periodo de tiempo que permanece en el centro de salud, el vehículo debe mantenerse a disposición. Solo puede ser utilizado en actividades que determine el(la) Jefe directo o actividades encomendadas por la Dirección, pero en conocimiento de su jefe.
- Deberá mantener con combustible el vehículo en todo momento, evitando el aparcamiento con un nivel inferior a medio estanque, a fin de que no ocurran inconvenientes debido a falta del mismo.
- Es responsable del mantenimiento del vehículo, realizando revisiones mecánicas de rutina; (aceite, agua, frenos, combustible, neumáticos, etc.).
- Reparar neumáticos o partes menores (ampolletas) cuando esta acción sea imprescindible para dejar el vehículo apto para una salida de urgencia o traslado.
- Deberá preocuparse con anticipación de informar las mantenciones, reparaciones, revisión técnica u otro del vehículo asignado.
- En salidas a terreno u otra actividad asignada, deberá cooperar con el personal en el transporte de los termos, pesas, contenedores, materiales y todo aquel que se requiera cargar en el móvil desde y hacia el vehículo.
- Efectuar el traslado de los contenedores con exámenes desde cada uno de los Centros de Salud de la comuna hacia Hospitales de la comuna de acuerdo a disposición del Centro de recepción a diario, y de acuerdo a indicaciones de la jefatura de los Centros, al regreso a la comuna, devolver cada contenedor a cada uno de los Centros de Salud donde corresponden el mismo día del traslado.
- Efectuar traslado de contenedor con exámenes de pap y chagas desde cada uno de los Centros de Salud de la comuna, una vez a la semana, hacia el Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar, de acuerdo a las disposiciones y protocolo del Centro de destino. Una vez recepcionado en el Hospital, al regreso a la comuna, devolver cada contenedor a cada uno de los Centros de Salud donde corresponden el mismo día del traslado.
- Asistir a capacitaciones que su jefe directo autorice y considere que son necesarias para realizar su función
- Se deberá hacer cargo de la mantención del aseo y ornato del móvil.



AUXILIAR DE SERVICIOS	
DEPENDENCIA	CESFAM O CECOSF
UNIDAD O DEPTO.	CESFAM EL MELÓN
CALIDAD JURIDICA	INDEFINIDO
JORNADA	44 HORAS
CATEGORÍA	F
DESCRIPCIÓN GENERAL	Es el recurso humano que está capacitado para realizar la limpieza e higiene de los servicios de salud y áreas generales, manteniendo las mismas en condiciones de ser utilizadas por los pacientes y usuarios en general.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar aseo terminal en forma periódica según normas y protocolos.• Mensajería interna y externa• Mantener el aseo completo de las dependencias Administrativas.• Mantener el aseo y desinfectar los baños del personal.• Mantener con papel higiénico, toallas, jabón líquido y desodorante ambiental, los baños del personal• Asistir a capacitaciones que su Jefe directo autorice y considere necesarias para realizar su función.• Velar por el buen uso de los materiales que le son entregados para el desempeño de sus labores• Colaborar en actividades programadas por el Departamento de Salud, ejemplo Operativos, Talleres, etc.• Deberá solicitar los materiales a utilizar en Bodega.• Servir de Estafeta cuando se le solicite, velando por la privacidad y cuidado de los documentos encomendados.• Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.• Mantener el aseo y la limpieza de las instalaciones y dispositivos del establecimiento.• Realizar en mantenimiento de las áreas verdes. Se requiere para el desempeño del cargo Manejo de REAS, Operación de calderas, manejo manual de cargar, manejo de extintores.• Colaborar en el resguardo de las dependencias.• Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el ámbito de sus competencias.



VII.- PROCESO DE SELECCIÓN:

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.

2.- Factores de Ponderación:

- | | | |
|------------------------------|---|-----|
| a) Antecedentes curriculares | : | 50% |
| b) Entrevista personal | : | 50% |

3.- Factores a evaluar:

1.- ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos. (50% de la evaluación Global).

CATEGORÍAS (A Y B).

CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS: máximo 50 puntos.

ESTUDIOS: Postítulo y postgrado: Máximo 10 puntos.

Se otorgará 5 puntos por acreditación de un postítulo o diplomado, 10 puntos por título de postgrado, magister o similar de Universidades chilenas o extranjeras, debidamente validadas por universidades chilenas o por convenios internacionales, relacionadas al cargo o aplicables en Atención Primaria de Salud.

CAPACITACIÓN: Máximo 40 puntos.

a) Capacitación general: Máximo 25 puntos.

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados y con relación directa al cargo a que se está postulando, en:

Atención Primaria de Salud.

- Cursos de especialización referentes a su profesión
- Capacitaciones que permitan brindar una mejor calidad de atención en su área de desempeño
- Modelo de Salud Familiar
- Educación y promoción

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

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	2 puntos
Entre 17 y 24 horas	4 puntos
Entre 25 y 32 horas	6 puntos
Entre 33 y 40 horas	8 puntos
Entre 41 y 79 horas	10 puntos
80 horas y más	12 puntos



Si no es certificada la duración del curso se entenderá de menos de 16 horas.

b) Capacitación deseable: Máximo 15 Puntos.

Se debe entender como capacitación deseable a aquella que se establece en el perfil de cargo descrito en las bases. Se otorgará 5 puntos por cada certificado de capacitación.

Máximo 40 puntos.

EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 50 puntos.

a. Experiencia Asistencial:

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 3 Ptos.	15
Instituciones publicas	Por cada año laboral 6 Ptos.	30
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud.	Por cada año laboral 8 Pts.	40

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará de un año. Aquellas que sean menores a 6 meses, se le otorgará la mitad del puntaje correspondiente por cada 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.

b. Experiencia en cargos Directivos: Máximo 10 puntos.

Se otorgará según nivel y la antigüedad de desempeño en el puesto, certificado por el empleador pertinente, con detalle del tiempo de experiencia, la siguiente puntuación:

Cargo	0 a 1 años	1 año 1 mes a 3	Más de tres años
Directivo máximo o subdirectivo de 1 organización	5	8	10
Jefe de área o sector	4	6	8
Jefe de Unidad o programa.	2	4	6

Continúa en el proceso el postulante que reúna a lo menos 60 Pts.

2.- CATEGORÍA (C, E y F).

CAPACITACIÓN: máximo 40 puntos.

a) Capacitación General: Máximo 25 Puntos.

Se debe entender como aquellos cursos de capacitación específicos y/o generales, certificados y con relación directa al cargo a que se está postulando, en:

- **Atención Primaria de Salud.**
 - Cursos de especialización referentes a su profesión.
 - Capacitaciones que permitan brindar una mejor calidad de atención en su área de desempeño.
 - Modelo de Salud Familiar.
 - Educación y Promoción.
 - Cursos de especialización referentes a su profesión.
 - Capacitacio



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

N° DE HORAS	PUNTAJE
Igual o inferior a 16 horas	3 puntos
Entre 17 y 24 horas	5 puntos
Entre 25 y 32 horas	8 puntos
Entre 33 y 40 horas	10 puntos
Entre 41 y 79 horas	12 puntos
80 horas y más	14 puntos

Si no es certificada la duración del curso se entenderá de menos de 16 horas.

b) Capacitación deseable: Máximo 15 Puntos.

Se debe entender como capacitación deseable a aquella que se establece en el perfil de cargo descrito en las bases. Se otorgará 5 puntos por cada certificado de capacitación. Si no es certificada la duración del curso se entenderá de menos de 16 horas.

EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 60 puntos.

Lugares	Puntaje asignado	Puntaje máximo
Instituciones de salud privada	Por cada año laboral 4 Pts.	20
Instituciones privadas	Por cada año laboral 3 Pts.	30
Instituciones públicas	Por cada año laboral 8 Pts.	40
Instituciones de atención primarias o corporaciones de salud.	Por cada año laboral 12 Pts.	60

Para efectos del concurso, las fracciones superiores a 6 meses, se considerará de un 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.

Continúa en el proceso el postulante que reúna a lo menos 60 Pts.

Recomendación	Puntos
Muy recomendable para el cargo	100-91
Recomendable para el cargo	90-81
Recomendable con observaciones	80-61
No recomendable	60-0 puntos, se excluye del concurso.

2.- ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 100 puntos. (50% de la evaluación Global)

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

La comisión del concurso contará con una pauta de 6 preguntas con un máximo de 15 puntos.

El puntaje final en este ítem será el resultado del promedio de los puntajes asignados por cada integrante de la comisión que tengan derecho a voto según la pauta de evaluación previamente determinada por la comisión del concurso, en base a los siguientes aspectos, y distinguiendo pautas según se detalla:



Pauta Categoría B - Profesional Departamento de Salud:

- Estatuto administrativo 19.378
- Ley de compras públicas.
- Probidad administrativa.
- Funcionamiento de la Salud Comunal.
- Referencia directa al perfil de cargo que corresponda, estipulado en las presentes bases; considerando competencias, responsabilidades, requisitos, y elementos deseables indicados.
- Conocimientos generales del cargo.

Pauta Categoría C - Técnico Administrativo del Departamento de Salud y TENS.

- Estatuto administrativo 19.378
- Probidad administrativa.
- Funcionamiento de la Salud Comunal.
- Referencia directa al perfil de cargo que corresponda, estipulado en las presentes bases; considerando competencias, responsabilidades, requisitos, y elementos deseables indicados.
- Conocimientos generales del cargo.

Pauta Categoría F- Auxiliar de Servicios Aseo:

- Manejo de REAS
- Atención al usuario interno y externo
- Comunicación
- Referencia directa al perfil de cargo que corresponda, estipulado en las presentes bases, considerando competencias, responsabilidades, requisitos y elementos deseables indicados.
- Conocimientos generales del cargo

Se evaluará actitud y desempeño frente a la entrevista, con un máximo de 10 puntos, en base a los siguientes aspectos:

- Buen uso de lenguaje y términos asociados al desempeño del cargo al cual postula.
- Seguridad
- Desplante
- Elocuencia.

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:

- Médicos (2)
- Odontólogo (1)
- Nutricionista (1)
- Enfermero (a) (4)
- Tns. Administrativo (1)
- TNS (3)
- Administrativo (9)
- Conductor (4)
- Auxiliar de servicios (5)

Para los establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal de la comuna de Nogales, Dirección de Salud, Centros de Salud Familiar y Centro Comunitario de Salud Familiar, llamadas en este concurso.

Los postulantes nombrados deberán manifestar por escrito su aceptación del cargo en el



plazo que se le indique en dicha notificación. Si así no lo hiciere se procederá a nombrar en el cargo a alguno de los otros postulantes seleccionados en la terna.

Si el postulante debidamente notificado deberá asumir sus funciones, no lo hiciere 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 Termino
1	Publicación: a) Página web de la municipalidad, www.muninogales.cl b) Diario de Circulación Nacional, reg. o local.	05 de noviembre de 2024	05 de diciembre de 2024
2	Entrega de Bases	05 de noviembre de 2024	05 de diciembre de 2024
3	Recepción de antecedentes	05 de noviembre de 2024	05 de diciembre de 2024
4	Evaluación y preselección de antecedentes.	Desde el 05 de diciembre de 2024	Hasta el 11 de diciembre de 2024
6	Entrevista Personal.	Desde el 12 de diciembre de 2024	Hasta el 18 de diciembre de 2024
8	Selección terna.	Desde el 19 de diciembre de 2024.	Hasta el 19 de diciembre de 2024.
9	Entrega de Información al Alcalde.	Desde el 20 de Diciembre de 2024.	Hasta el 20 de diciembre de 2024.
10	Notificación a postulantes seleccionados.	Desde el 23 de diciembre de 2024.	Hasta el 24 de diciembre de 2024.
11	Aceptación del cargo	Desde el 26 de diciembre de 2024.	Hasta el 27 de diciembre de 2024.
12	Asume funciones.	Desde el 1 de enero de 2025	Indefinido

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



VIVIANA GARCÍA GALLARDO
SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
 - Secretaría Municipal
 - Jurídico
 - Control
 - Desam
- MML/LEA/cds.


MARGARITA OSORIO PIZARRO
ALCALDESA

