


	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 1 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

Bases
Selección de Antecedentes
Cargo de Administrativo, 44 hrs, Plazo Fijo para Cesfam
Nororiente

COMUNA DE LOS ANGELES, 2018.-

Este documento es propiedad de la Municipalidad de Los Ángeles. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de ella.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 2 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		



La Municipalidad de Los Ángeles, convoca a selección de antecedentes con el fin de proveer Cargo Administrativo para Cesfam Nororiente, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas:

Se requiere persona con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional, Formación en Salud Familiar y Capacidad de Trabajo en Equipo.



1.- Requisitos Generales:

Establecidos en la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Ley 19.653: “Ley sobre Probidad Administrativa de los Órganos de la Administración del Estado”, a saber.

1. Ser Ciudadano. En casos de excepción, determinados por la comisión concursos, establecida en el Art. 35 de la Ley 19.378, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico validado por COMPIN
4. Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 6º, 7º, 8º y 9º de esta Ley. 19378.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 3 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

- Artículo 6º “Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, (letra a, artículo 5, Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, bioquímicos y Cirujano-dentistas. Letra b, Otros Profesionales), se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 31 de la ley N° 18.962”
 - Artículo 7º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra d) del artículo 5 (letra d técnicos de Salud), se requerirá licencia de enseñanza media y haber realizado, a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.”
 - Artículo 8º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo 5 de esta ley, se requerirá de licencia de enseñanza media.”
 - Artículo 9º “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra f) del artículo 5 de esta ley, se requerirá licencia de enseñanza básica.”
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas legales vigentes (de la Ley 18.834, Estatuto administrativo), a menos que hayan transcurrido cinco

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 4 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

años o más desde el término de los servicios y mediando rehabilitación en el caso de destitución.

7. No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695. y art. 56 Ley 19.653.



2.- Requisitos Específicos:

1. Para la postulación del cargo de Administrativo, deberá poseer Licencia de Enseñanza Media de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378 artículo 8, según se indica a continuación:

Categoría E: Administrativos de Salud

Vacante	Cargo	Categoría	Jornada	Sueldo Bruto
1	Administrativo	E	44 hrs	412.464

El nombramiento del Cargo de Administrativo, calidad contractual a Plazo Fijo, el cual tendrá una renovación anual de acuerdo al desempeño del funcionario y las necesidades institucionales, tendrá por lo pronto una vigencia hasta el 31 de Diciembre 2018.-

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 5 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		



Artículo Segundo: Antecedentes del Cargo a Postular.

2.1 Descripción General del Cargo: Se requiere Administrativo con alta vocación de servicio, compromiso institucional al equipo de salud y el funcionamiento del establecimiento, todo esto enmarcado en los principios del modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria.



1.2 Objetivo del Cargo : requieren personas capaces de trabajar en un Centro de Salud Familiar (CESFAM), para contribuir al buen funcionamiento del Cesfam Nororiente en las actividades administrativas, siendo también un apoyo en atención de público el cual debe ser satisfactorio , de calidad con un buen trato tanto al usuario externo como interno, manteniendo un registro diario y oportuno de las horas de los Profesionales y no Profesionales en la agendas respectivas y en sus distintas plataformas, ayudar a los usuarios y funcionarios en cuanto a información en la formulación de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones (OIRS) y finalmente estar dispuesto a los requerimientos del servicio.

2.3 Principales Funciones del Cargo: En el desempeño de su cargo el Profesional, deberá dar cumplimiento a las siguientes labores, a saber:

1. Conocer e identificarse con la Visión, Misión y Valores Organizacionales.
2. Ejecutar una adecuada administración y manejo de las agendas de funcionarios profesionales y no profesionales, otorgando horas de atención al paciente según necesidad.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 6 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

3. Registrar las horas de llegada de todos los pacientes de su sector que tengan horas asignadas el día de la atención.
4. Formar parte del equipo de salud que participa en el cuidado integral de la persona, las familias y la comunidad, efectuando una labor personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
5. Atención diaria de usuarios, informando y orientando al público sobre consultas y procedimientos de la atención.
6. Actualizar datos de identificación, domicilio, telefónicos y sector.
7. Satisfacer las necesidades del usuario de manera acogedora, efectiva y empática.
8. Recepcionar los pacientes y consignar toda la información necesaria al momento del registro de ingreso de atención.
9. Participar en actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias según las necesidades del servicio.
10. Brindar información verbal necesaria al paciente o familiar respectivo.
11. Elaborar los informes que se le soliciten y remitirlos al Coordinador del Sector.
12. Solicitar siempre identificación de usuario: tarjeta inscripción per cápita, cedula de identidad, carnet control niño sano, carnet adulto mayor, carnet crónico, certificado de nacimiento, etc. (solo en caso de pacientes en estado de gravedad, obviar este punto).
13. Tener orientación al orden, calidad, funcionalidad y efectividad en la atención.
14. Apoyar al equipo de sector en elaboración de agendas, cambio de horas y en todo lo que los funcionarios requieran.
15. Colaborar en la actualización de datos del per cápita, con entrega de información a esta unidad cuando se le requiera o pesquise.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 7 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cefam Nororiente		



16. Efectuar citaciones vía telefónica para atención de pacientes con cambios de horas.
17. Construir y Mantener actualizadas las Agendas de todos los Profesionales y No profesionales del Sector, y realizar los bloqueos correspondientes según Indicación del Coordinador de Módulo / o Jefe de SOME del CESFAM.
18. Hacer entrega diaria en oficina GES de aquellas Interconsultas que se generan de la atención del Médico, Psicólogo, Odontólogo y Matrona, previo registro en cuaderno de modulo.
19. Colaborar en caso necesario en la impresión de la Notificaciones de la Patologías GES y firma de los pacientes. Hacer entrega diaria de la copia de estas Notificaciones a Oficina del GES.
20. Llevar un monitoreo diario del Número de Horas de Consultas de Morbilidad Médica Disponibles y el Numero de Rechazos.
21. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados, dando aviso oportuno a superiores de cualquier desperfecto o extravió.
22. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de las diferentes actividades de promoción, trabajo comunitario.
23. Participar activamente en Promover el desarrollo del Centro de Salud hacia una Organización que Aprende y Establecimiento Promotor de la Salud.
24. Promover las buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, hábitos saludables y cuidado mutuo.

2.4 Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:

1. Conocimiento de Excel, Word
2. Conocimiento en Sistema SAC, SIGGES y/o FONASA.

2.5 Competencias Blandas para el Desempeño del Cargo:

- 1.- Orientación al Trabajo

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 8 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororient		



- 2.- Compromiso con la Organización.
- 3.- Trabajo en Equipo.
- 4.- Probidad.
- 5.- Adaptación al Cambio.
- 6.- Manejo de Conflictos.
- 7.- Comunicación Efectiva.
- 8.- Orientación a la Eficiencia.

Artículo Tercero: De la Postulación.

3.1 Forma de Postular: Cada postulante podrá acceder al portal institucional www.losangeles.cl, (Link: Concurso Público) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección

3.2 Entrega de Antecedentes: Este Proceso de Selección es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo propuesto, por tanto, todos los postulantes deberán registrarse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger al postulante más idóneo para el cargo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral y Competencia Profesional, este último punto, por medio entrevista personal por la Comisión de Selección.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 9 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		



La recepción de los antecedentes de los postulantes se llevará a cabo en la Dirección Comunal de Salud, Avenida Ricardo Vicuña N°320 de Lunes a Jueves desde 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30horas y Viernes 9:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 horas, dentro de los términos señalado en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante. La recepción de las postulaciones podrá ser vía personal o por correo certificado, la que será registrada en forma foliada según orden cronológico de presentación, por la Oficina de Partes.

Los antecedentes y documentos presentados deben ser originales o copias debidamente legalizadas ante notario público o Secretario Municipal de la Municipalidad de Los Ángeles **siempre y cuando en el punto 3.3 Antecedentes y Documentos para Postular, se solicite, de lo contrario, serán fotocopias simples las que deba presentar.** Deben ir ordenados de acuerdo a lo indicado en las presentes bases. **No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.**

En el caso de ser una postulación por correo certificado, se comunicará que hemos recepcionado sus antecedentes, al correo electrónico que haya señalado en su ficha de postulación.

Toda la documentación será recepcionada en sobre cerrado, debidamente rotulado y señalando remitente, documentos que serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

La comisión de concurso descartará aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Solo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 10 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		



documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes. **Una vez entregada la documentación, ésta será de exclusiva propiedad de la Dirección Comunal de Salud, por lo cual no habrá devoluciones.**

La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio web de www.losangeles.cl. (Link: Concurso Público)

Será de exclusiva responsabilidad de cada Postulante tomar conocimiento e informarse de las sucesivas fases de este proceso de selección.

3.3 Antecedentes y Documentos para Postular: Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

1. **Ficha de Postulación:** con el cargo al que postula, identificación del postulante y lista de documentos para adjuntar. **(Anexo N°1)**
2. **Currículum Vitae Ciego:** con apellidos y número de Cédula de Identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés. **(Anexo N°2).**
3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados.
4. **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, original.** (si procede)
5. **Certificado de Nacimiento, original.**
6. **Certificado de situación militar al día, original.** (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
7. **Certificado de Título Técnico Profesional correspondiente, o Certificado de Licencia de Enseñanza Media,** según corresponda, fotocopia simple.



	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 11 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

8. **Otras Certificaciones** (Ej.: Seminarios, Cursos, Jornadas, Congresos, etc.) que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas, nota y el nombre de la Institución que los impartió.
9. **Acreditación de experiencia**, en Atención Primaria, y/o Sector Público y de Salud, mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). El documento debe ser en original y/o fotocopia legalizada del original de la Institución Pública o Departamento de Recursos Humanos.
10. **Declaración Simple** que indique no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. No haber cesado en algún cargo por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.833 o 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. No estar inhabilitado por el artículo 56, puntos a), b), y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa (**Anexo N°3**).

Los antecedentes deben ser entregados en sobre cerrado, dirigido a “Sres. Comisión de Selección Cargo Administrativo Plazo Fijo, 44 hrs, para Cesfam Nororiente”, indicando los apellidos del postulante. (**Anexo N°4**).

Artículo Cuarto: Del Proceso de Reclutamiento y Selección

Reclutamiento: A través de nuestra Oficina de Partes se recibirán los documentos atinentes al proceso de postulación.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 12 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cefam Nororiente		

Filtro curricular: Revisión y análisis de la documentación presentada por los postulantes, en relación si están todos los documentos exigidos y su legalidad, como también si cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios. En sobre cerrado y con remitente como se anexa (**Anexo N°4**). Sólo los postulantes que cumplan con todas estas características pasarán a Entrevista Psicolaboral. La Comisión de selección descartará a aquellos expedientes que se encuentren incompletos en cuanto a lo requerido y su legalidad.

Aquellos puntajes superiores a 50 puntos, pasarán a la Entrevista Psicolaboral.



De no encontrarse postulantes que alcancen los 50 puntos, se establecerá el límite en 40 puntos.

Entrevista Psicolaboral: Entrevista a cargo de nuestro psicólogo organizacional donde se evaluará el ajuste del candidato con el perfil del cargo. Se aplicará una batería de test psicológicos sumado a una entrevista por competencias.

Aquellos postulantes que obtengan en su informe psicolaboral la calificación “Apto” o “Apto con Observaciones” pasarán a la Comisión de Selección.

Apreciación Comisión de Selección: Busca medir el grado de conocimiento profesional para el cargo. Esto estará supervisado por profesionales de cada área para contar con preguntas atinentes al funcionamiento técnico de los cargos (Artículo Quinto)

Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes (Filtro Curricular):

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 13 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

4.1 Antecedentes Curriculares. Puntaje máximo 60 puntos.

Capacitación	Máximo 20 puntos
Experiencia Laboral APS o Institución de Salud Publica	Máximo 40 puntos
Total:	60 puntos

4.1.1 Capacitación, máximo 20 puntos.

Se considerarán Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales medidas en horas pedagógicas (45 minutos), debidamente certificados.



Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

Nº Horas de capacitación	Puntos Asignados
01 – 40	5 puntos
41- 80	10 puntos
81 y más	20 puntos

Se debe entender que los Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, deben tener relación con cursos propios de su competencia profesional en APS.

4.1.2 Experiencia Laboral APS o Institución de Salud Pública, Máximo 40 puntos.

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 14 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cefam Nororiente		

remuneraciones)

Acorde a los de servicios efectivos en Atención Primaria o Institución de Salud Pública, se otorgarán los siguientes puntajes:

Años de Servicio	Puntos asignados
≥ 1 año	20 puntos
1año a 2años	30 puntos
Mayor a 3 años	40 puntos

Artículo Quinto: De la Comisión de Selección

5.1 Conformación del Comisión de selección:

Con derecho a voz y voto:



- Director/a Comunal de Salud o Encargada Comunal de Salud o su representante.
- Director/a Cefam Nororiente o su representate
- Jefatura Directa del Cargo

Con derecho a voz:

- Encargado de Selección de Personal

5.2 Facultades del Comisión de Selección:

- Revisar y proponer indicaciones a las bases del proceso de selección de antecedentes
- Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 15 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

- De no haber ningún postulante que cumpla con el perfil, la Comisión de Selección cerrará el proceso, solicitando a la Encargada de Salud Comunal declararlo desierto.
- Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.

5.3 Ponderación de cada Prueba:

Etapa	Porcentaje Final
Análisis Curricular	60 %
Evaluación Psicolaboral	20 %
Apreciación Comisión de Selección	20 %



5.5 **Apreciación Comisión de Selección: Puntaje máximo 20 puntos.**

La entrevista será aplicada a todos los postulantes que logren avanzar en la entrevista psicolaboral. Esta entrevista será realizada por la Comisión de Selección, según pauta diseñada para entrevista, donde se medirán las capacidades y competencias técnicas de los concursantes para el cargo. La duración de la entrevista no deberá sobrepasar los 20 minutos. Aprox.

5.6 **Elección del postulante:**

El Sr. Alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por la Comisión de Selección. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos (en caso de ser necesario)

Cabe señalar que esta entrevista será de carácter presencial y se llevará a cabo en

	Municipalidad de Los Ángeles	Fecha: Septiembre 2018	
	Dirección Comunal de Salud	Página 16 de 17	
	Selección de Antecedentes Cargo Administrativo Plazo Fijo para Cesfam Nororiente		

la comuna de Los Ángeles.

Cronograma de Actividades

Etapa	Fechas
Fecha de publicación	Lunes 24 de Septiembre
Descargar bases en sitio web y recepción de antecedentes	Lunes 24 de Septiembre a Miércoles 3 de Octubre.
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	Miércoles 3 de Octubre hasta las 16:30 hrs.
Filtro Curricular	Jueves 4 de Octubre a Viernes 5 de Octubre
Evaluación Psicolaboral	Lunes 8 de Octubre a Miércoles 10 de Octubre
Entrevista por Comité de Selección	Jueves 11 de Octubre a Viernes 12 de Octubre
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	Lunes 15 de Octubre
Notificación del prestador de servicio seleccionado	Lunes 22 de Octubre
Fecha de inicio de funciones	Lunes 5 de Noviembre

** Este Cronograma de Actividades, está sujeto a cambios, por lo cual las fechas son tentativas. La información de cada etapa, la evolución del proceso y los cambios del cronograma, serán comunicados a través del teléfono y/o correo electrónico que consta en el currículo ciego de cada postulante quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.*