Bases
Selección de Antecedentes
4 vacantes de Administrativo
Para SAPU CESFAM 2 de Septiembre
Honorario,
Sistema de Rotación de Turnos
DCS, Los Ángeles.

COMUNA DE LOS ANGELES, 2023

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES. CUALQUIER COPIA PARCIAL O TOTAL NO ES VÁLIDA SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE ELLA.

1. Introducción

La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Los Ángeles, convoca a un Proceso de Selección con el fin de proveer cuatro cargos Administrativo, Modalidad Rotación de Turnos, Honorario, para SAPU CESFAM 2 de Septiembre, de acuerdo a las presentes Bases Administrativas:

Se Requiere Persona con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional y Capacidad de Trabajo en Equipo.

Requisitos Generales:

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

1.1. 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.

1.2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.

1.3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico validado porCOMPIN

1.4. Cumplir con los requisitos a que se refieren el artículo 6º, 7º, 8º y 9º de esta Ley. 19378:

1.4.1. Artículo 6º "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 Nº 18.962"

1.4.2. 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.

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

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

2. Requisitos Específicos.

Para la postulación del cargo de Administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 19.378 artículo 8, según se indica a continuación: Categoría E: Administrativo

Vacantes	Cargo	Categoría	Jornada	Valor Hora
4	Administrativo	E	Según rotación de Turnos. Máximo 22 horas semanales	$3.797

Este Cargo tendrá una renovación de acuerdo al desempeño del funcionario, por lo pronto la vigencia de esta es, hasta el 31 de diciembre del 2023.

3. Antecedentes de los cargos a postular.

3.1 Descripción General del Cargo: Se requiere Administrativo, con deseable experiencia en trabajo y conocimiento en plataforma SAC y sistema de correspondencia. Con alta vocación de servicio y compromiso institucional.

3.2 Objetivo del Cargo: Se requiere personas capaces de trabajar en cargo administrativo, para desempeñar en Servicio de Atención Primaria de Urgencias (SAPU), siendo también un apoyo para la atención del usuario interno y externo. Con conocimientos, capaz de ser activo y resolutivo frente a urgencias. Manejar sistema SAC y poder desempeñarse en funciones propias de su cargo.

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

1. Conocer e identificarse con la Visión, Misión y Valores Organizacionales.
2. Tener orientación al orden, calidad, funcionalidad y efectividad en la atención.
3. Recepcionar a la persona que solicita atención de forma cordial realizando la inscripción respectiva e informando al usuario respecto al funcionamiento de este según la categorización de urgencias.
4. Inscribir al paciente en el sistema informático (SAC), registrando los datos pertinentes en la hoja de atención de urgencia (DAU).
5. Registrar el proceso de Actualización de los datos de los pacientes en SAC (contactabilidad).
6. De acuerdo a protocolo establecido, avisar y dar prioridad al ingreso de paciente crítico o en riesgo vital o secuela funcional grave.

7. Verificar la certificación de la previsión del paciente para determinar, si corresponde, el cobro por las prestaciones (ISAPRES, particulares).
8. En caso de cobro, entregar la boleta de prestación de atención médica municipal al usuario.
9. En caso que el evento corresponda a Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesional, verificar institución Administradora de Seguro Social del usuario, para gestionar el cobro de las prestaciones, si corresponde.
10. Mantener un registro de la recaudación y entregar la caja de seguridad con dinero a la persona que sea designada por el Director del Centro de Salud o por el Jefe del dispositivo de urgencia para este efecto.
11. Manejar los sistemas de registro, elaborar planillas estadísticas y colaborar en las funciones administrativas y de gestión que determine el Jefe del dispositivo de urgencia para este efecto.
12. Preparar periódicamente y entregar al Jefe del dispositivo de urgencia para este efecto los listados, con pacientes policonsultantes, pacientes con patologías crónicas descompensadas, pacientes con patologías severas no detectadas, y pacientes derivados desde las UEH correspondientes, etc. Para su pesquisa y citación a los equipos de cabecera correspondientes.
13. Preparar diariamente y entregar al Jefe del dispositivo de urgencia el listado de pacientes atendidos en ese dispositivo, en cada jornada, y que requerirán atención para control y seguimiento con sus correspondientes equipos de cabecera, en el o los días siguientes.
14. Participar en las actividades de capacitación a las que sea convocado.
15. Participar en otras labores de gestión encomendadas por la Jefatura.
16. Efectuar acciones previstas para espacio de OIRS y entregar diariamente estas informaciones al profesional Enfermera/o del dispositivo de urgencia, para responderlas y/o darles curso

4. Competencias técnicas para el desempeño del cargo:

- Manejo herramientas Microsoft Office: Word, Excel, etc.
- Conocimiento en Sistema de Correspondencia y plataforma rr.hh.

5. Competencias blandas para el desempeño del cargo:

- Orientación al trabajo en equipo.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Probidad.
- Adaptación al cambio
- Manejo de conflictos
- Comunicación efectiva
- Orientación a la eficiencia

6. De la Postulación.

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

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 regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger a la persona más idónea para el desempeño de las funciones y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: antecedentes curriculares de formación y experiencia laboral, entrevista psicolaboral y competencia

profesional, este último punto, por medio entrevista personal por la comisión de selección.

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario seleccionpersonaldcs@gmail.com, por motivos de contingencia sanitaria **no se recepcionarán antecedentes de forma física**, dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante.

Los antecedentes y documentos presentados 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.

Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto: **POSTULA A SELECCIÓN: ADMINISTRATIVO PARA SAPU CESFAM 2 DE SEPTIEMBRE.** Los documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

La comisión de selección descartará aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Solo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes.

La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio web dewww.losangeles.cl. (Link: Trabaja con nosotros)
Será de exclusiva responsabilidad de cada Postulante tomar conocimiento e informarse de las sucesivas fases de este proceso de selección.

7. **Antecedentes y documentos para postular:** Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo con el orden de prelación indicado, losque deberán venir ordenados según se indica:

   - **Ficha de Postulación**: con el cargo al que postula, identificación del

postulante y lista dedocumentos para adjuntar. ***(Anexo N°1)***

- **Currículum Vitae Ciego**: con apellidos y número de Cédula de Identidad; correo electrónico,teléfono vigente y otros de interés. ***(Anexo N°2).***
- **Fotocopia de la Cédula de Identidad**, por ambos lados fotocopia simple
- **Certificado de Licencia de Enseñanza Media** con presentación de fotocopia simple
- **Certificado de Nacimiento,** con código de verificación electrónica.
- **Certificado de situación militar al día** original o fotocopia simple (si realizo o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
- **Solicitud de Certificado de Antecedentes,** firmada ***(Anexo N°3).***
- **N° Registro Nacional de Discapacidad.** *(*En caso de estar registrado*)*
- **Acreditación de experiencia,** en APS, o establecimientos de Salud Pública, mediante la certificación del Empleador. Experiencia efectiva (se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). **(Excluyente).**
- **Declaración Jurada Simple** (***Anexo N°4).***

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario seleccionpersonaldcs@gmail.com, por motivos de contingencia sanitaria no se recepcionarán antecedentes de forma física, dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante.

8. Del proceso de reclutamiento y selección

1. Reclutamiento: A través de nuestro correo de selección serán recepcionados en forma digital, los antecedentes enviados a seleccionpersonaldcs@gmail.com, indicando en el asunto: **Postula a ADMINISTRATIVO PARA SAPU DE CESFAM 2 DE SEPTIEMBRE. -**

2. 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 o iguales a* ***30 puntos****, pasarán a la Entrevista Psicolaboral.*
3. 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" pasarán a la Comisión de Selección.*
4. 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 atingentes al funcionamiento técnico de los cargos.

5. De la revisión de antecedentes curriculares de los postulantes (Filtro Curricular): máximo 40 puntos.

- Experiencia Laboral APS, Institución de Salud Pública y hospital. 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 remuneraciones). Acorde a los de servicios efectivos, se otorgarán los siguientes puntajes:

Años de Servicio	**Puntaje**
De 6 meses a 3 años 11 meses 30 días	30 puntos
De 4 años en adelante	40 puntos

6. De la Comisión de Selección

Con derecho a voz y voto:

- Directora Comunal de Salud o Encargada de Salud Comunal o representante.
- Director/a de CESFAM o representante.
- Referente Técnico de la Dirección Comunal de Salud, que actuará como experto en el cargo.

Con derecho a voz:

- Encargado de la unidad de reclutamiento y selección de personal o representante

7. Facultades de la 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.

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

Puntaje de cada etapa

Etapa	**Puntaje**
Análisis Curricular	40 puntos
Apreciación Comisión de Selección	60 puntos

8. **Apreciación Comisión de Selección: Puntaje máximo 60 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 aproximadamente.

9. **Elección del postulante:**

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

10. **Cronograma de Actividades**

Etapa	Inicio	Término
Fecha de publicación	13-03-2023	-
Recepción de antecedentes	13-03-2023	20-03-2023
Fecha de cierre de recepción de antecedentes	-	20-03-2023
Filtro Curricular	21-03-2023	22-02-2023
Evaluación Psicolaboral	23-03-2023	24-03-2023
Entrevista por Comité de Selección	28-03-2023	29-03-2023
Entrega de la terna al Sr. Alcalde	30-03-2023	-
Notificación del prestador de servicio seleccionado	Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde.	
Fecha de inicio de funciones	Dependiente de fecha de resolución del Sr. Alcalde.	

* *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.***

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. CARGO AL QUE POSTULA

2. IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CELULAR	OTRO NÚMERO DE CONTACTO
CORREO ELECTRÓNICO	

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS

		SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)			
Certificado de Nacimiento original			
Fotocopia Cedula de Identidad			
Solicitud de Certificado de Antecedentes firmada (Anexo 3) (Excluyente)			
Certificado de Licencia de Enseñanza Media, fotocopia simple			
Certificados que Acrediten Experiencia Laboral fotocopia simple			
Registro Nacional de la Discapacidad	N°		
Certificado de situación militar al día original (varones)			
Declaración Jurada Simple (Anexo 4)			

***** *De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el currículum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, niseñalar sexo, estado civil u otra identificación***

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO Nº 2

FORMULARIO CURRICULUM CIEGO

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO	

2. ANTECEDENTES ACADEMICOS (solo aquellos con certificados)

LICEO, COLEGIO, ETC.	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

LICENCIATURA	PERIODO (Desde – Hasta)	INSTITUCIÓN

3. CAPACITACION: Indicar solo aquellos con certificados y posteriores a obtención del título. De ser necesario, inserte más celdas.

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	

Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

Nombre del Curso y/o Seminario	
Fecha: desde / hasta	
N° de Horas pedagógicas	
Calificación Obtenida	
Nombre de la Institución que dicto el Curso	

4. **EXPERIENCIA LABORAL:** Indicar solo aquellas atingentes al cargo, posterior a titulación y comprobables. De ser necesario, inserte más celdas.

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento, unidad, área de desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	

Nombre de la Institución o Empresa	
Ciudad	
Departamento, unidad, área de desempeño	
Cargo	
Periodo de permanencia (desde/hasta)	
Tipo de Contrato	
N° de horas semanales	
Indicar nombre de referencia, cargo y teléfono del jefe directo al cargo que Ud. ocupo	
Descripción general de funciones realizadas y principales logros	

5. OTROS ANTECEDENTES

Aquí Ud. Puede ingresar información que considere relevante, como cursos no certificados, participación en organizaciones, uso de software, idiomas, hobbies, etc.

6. MOTIVACION PARA POSTULAR AL CARGO

Indique brevemente cuáles son sus motivaciones para postular al cargo. Señale cuál sería su aporte.

7. REFERENCIAS LABORALES

Mencione nombre, cargo y número de contacto de sus dos últimos empleadores. Debe considerar a un superior jerárquico al cargo que usted desempeñó.
1.-
2.-

ANEXO N°3: SOLICITUD DE ANTECEDENTES

MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES
DIRECCION COMUNAL DE SALUD
UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE ANTECEDENTES

LOS ANGELES, _____

De acuerdo al art. 10 letra f) de la Ley 18.883 que dice "No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito", la Dirección de Comunal de Salud de la Municipalidad de Los Ángeles, solicita a Ud., información de la siguiente persona; postulante a cargo en el Área de Salud Municipal:

Nombre:

R.U.T:

FECHA NACTO.:

LUGAR:

FIRMA INTERESADO

Sin otro particular, le saluda atentamente,

VIVIANA MATAMALA QUEZADA
ENC. UNIDAD DE PERSONAL

VMQ
c.c.:
Reg. Civil
Oficina de Personal

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO_____**,** cédula de identidad RUT_____**,** de nacionalidad_____, estado civil_____, profesión_____, domiciliado en_____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

a) No haber sido condenado(a) ni declarado(a) reo por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública, ni tampoco suspendido(a) en sumario administrativo, declaración que hago conforme a lo dispuesto en las disposiciones del Estatuto Administrativo vigente.

b) Que no estoy afecto(a) a las incompatibilidades ni prohibiciones contempladas en el Título I dela Ley Nro. 19.378, ni suspendido en sumario administrativo, ni afecto (a) por medidas disciplinarias en petición de renuncia o destitución.

c) Que no estoy afecto (a) a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 56 de laLey Nro. 19.653, de Probidad Administrativa.

d) Que no tengo vigente o suscrito por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con la Municipalidad de Los Ángeles y que tampoco tengo litigios pendientes con dicha Institución. Además, declaro que no tengo la calidad de director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de sociedad que tenga contratos o cauciones con la Municipalidad de Los Ángeles.

e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Los Ángeles.

f) Situación Contractual: (maque con una x)

Condición	SI	NO
Funcionario/a del mismo Servicio		
Funcionario/a de otro Servicio		
Con Honorario en el mismo Servicio		
Con Honorario en un Servicio distinto		
Sin Relación Laboral con el Estado		

En caso de trabajar en otro Servicio, ya sea público o privado, indicar lugar y horario: _____

_____

FIRMA

Los Ángeles, _____