



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS EN LA DOTACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL EN CALIDAD INDEFINIDO EN DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**

**I. DISPOSICIONES GENERALES DE CONCURSO:**

El presente llamado a concurso público se registrá por las disposiciones contenidas en la ley 19.378 que aprueba el “Estatuto de Atención Primaria de Salud” y su reglamento aprobado en el decreto supremo N° 1889 del año 1995 del Ministerio de Salud, demás leyes aplicables supletoriamente y por las presentes bases.

El concurso es público, pudiendo postular todas las personas naturales que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo concursable, debiendo registrarse estrictamente por el procedimiento señalado en las presentes bases.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores, tales como, antecedentes de estudio, de formación y capacitación, experiencia laboral, competencia profesional y entrevista personal. Estos factores determinarán, por cada postulante, un puntaje que servirá para la comisión de concurso como indicador para efectuar la selección de los o las postulantes que se propondrán finalmente al señor alcalde para su revisión.

Los postulantes que resulten seleccionados y nombrados para ocupar los respectivos cargos en calidad contractual de indefinido pertenecerán a la dotación del Departamento de Salud Municipal.

Serán descartadas todas las postulaciones cuya documentación sea presentada fuera de plazo, en conformidad en lo preceptuado en las presentes bases.

Los antecedentes presentados deberán ser documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se puede adjuntar fotocopia simple para efectos de la postulación, debiendo acompañar los documentos originales o debidamente autorizados al ser seleccionado.

En el caso de los postulantes extranjeros, se considerará lo estipulado en el artículo 13 numeral 1 de la ley 19.378 y en el artículo 9 numeral 1° del reglamento 1889 que aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal.

El postulante deberá presentar en un sobre cerrado todos los documentos para la postulación, indicando fuera del sobre “POSTULACIÓN AL CARGO \*NOMBRE DEL CARGO\*”, debiendo individualizar el cargo al que postula, su nombre, Rut, correo electrónico y teléfono en oficina de partes de la municipalidad, ubicada en José Miguel Carrera #355, comuna de Las Cabras, o al correo electrónico [rrhh@cesfamlascabras.cl](mailto:rrhh@cesfamlascabras.cl), en un archivo único formato PDF que contenga toda la documentación. Se reservará el derecho de requisito de admisibilidad, de tal manera que los postulantes que no cumplan con algunos de los requisitos de las bases, sus documentos no serán considerados para tal efecto.



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Se entenderá que el postulante acepta todos los puntos de las bases del concurso, así como la comisión de evaluadores que la integra por el sólo hecho de participar en él.

La comisión de concursos, en conformidad a las facultades que le confiere la ley, revisará los antecedentes y rechazará a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos.

La comisión, podrá así mismo, verificar la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes y si se comprobara la falsedad de alguno de ellos, el postulante será eliminado de forma inmediata del concurso, debiendo notificarse esta decisión por escrito.

No serán considerados los antecedentes académicos y/o laborales del currículum que no cuenten con el debido respaldo.

Para el cálculo de las remuneraciones se estará a lo que señala el artículo 23 de la ley 19.378.

## OBJETIVOS DEL CONCURSO

Las presentes bases tienen como objetivo establecer las condiciones, requisitos y pautas técnicas a utilizar en el Concurso Público, para proveer cargos en calidad contractual de indefinido pertenecerán a la dotación de los establecimientos de salud dependientes del Departamento de Salud Municipal, que corresponden a:

| CESFAM Y POSTAS RURALES |                                           |           |       |       |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------|-------|
| CÓDIGO                  | ESTAMENTO                                 | CATEGORÍA | HORAS | CUPOS |
| 01                      | Profesional Unidad Recursos Humanos       | B         | 44    | 1     |
| 02                      | Técnico Administrativo Unidad de Finanzas | C         | 44    | 1     |
| 03                      | Administrativo Departamento de Salud      | E         | 44    | 2     |
| 04                      | Administrativo de comunicaciones          | E         | 44    | 1     |
| 05                      | Abogado                                   | B         | 44    | 1     |

Se hace presente, que sin perjuicio de lo indicado, todos los cargos requeridos y mencionados podrán desempeñar funciones en cualquier dispositivo de salud de la Dirección de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Las Cabras, según sean las necesidades del servicio.

## II. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO:

Los cargos a asumir por los funcionarios, requieren una alta vocación de servicio público, compromiso con la institución e identificación plenamente de su dependencia jerárquica, respetando y coordinando los lineamientos locales y ministeriales, que deben regir en lo profesional. Debe ser capaz de establecer trabajar en conjunto con la red intersectorial permitiendo dar cumplimiento a los objetivos del servicio. En suma, debe asumir



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

la totalidad de las actividades que le competen, considerando la normativa vigente, la planificación estratégica del servicio, las metas sanitarias y compromisos de gestión, con el objetivo de poder cubrir las necesidades de salud de la población.

#### PERFILES ESPECIFICOS DE CARGOS A CONCURSAR

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PROFESIONAL PARA APOYO EN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| CATEGORÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | B                                                    |
| LUGAR DE DESEMPEÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Departamento de Salud Municipal                      |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargado RRHH Departamento de Salud                 |
| 2. REQUISITOS FORMALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional otorgado por entidades de educación superior reconocidas por el Estado en carreras afines al área de Recursos Humanos y Administración de Personal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |
| 3. OBJETIVOS DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en implementación, desarrollo y control de los procesos de gestión del ciclo de vida laboral de los funcionarios de los establecimientos de salud dependientes del Departamento de Salud Municipal de manera acorde a la normativa legal vigente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |
| 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Confección de decretos de nombramiento de personal bajo todas las calidades contractuales consideradas en ley 19.378</li><li>Ingreso y actualización de funcionarios software de personal.</li><li>Actualización de carrera funcionaria</li><li>Registro en SIAPER</li><li>Registro Modo APS del MINSAL</li><li>Revisión de asistencia y cálculo de horas extras</li><li>Atención de funcionarios</li><li>Actualización de antecedentes carpetas funcionarias</li><li>Entrega de certificados solicitados por los funcionarios relacionados a su hoja de vida funcionaria</li><li>Completar formularios requeridos por los funcionarios</li><li>Tramitación solicitud sala cuna o bono compensatorio</li><li>Confección de acto administrativo por justificación de ausencias.</li><li>Apoyo en proceso de remuneraciones.</li><li>Y demás solicitudes emanadas por el Encargado de RRHH, referidas al área de personal</li></ul> |                                                      |
| 5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en recursos humanos y administración de personal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Conocimiento de plataformas SIAPER y CAS Chile
- Conocimiento de Modelo Salud Familiar y Comunitario.
- Conocimiento de la Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Conocimiento de la ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Conocimiento de la Ley N° 20.584 que regula los “Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención”.
- Conocimiento ley N° 21.643 que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

#### 6. COMPETENCIAS PERSONALES

- Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores.
- Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo
- Preocupación continua por cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores.
- Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.
- Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- Establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>       | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR UNIDAD DE FINANZAS</b> |
| <b>CATEGORÍA</b>              | C                                                                  |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>     | Departamento de Salud Municipal                                    |
| <b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b> | Director Departamento de Salud                                     |

#### 2. REQUISITOS FORMALES

- Título de técnico administrativo de nivel superior en carreras afines al área de finanzas y administración de empresas

#### 3. OBJETIVOS DEL CARGO



Asesorar y colaborar en gestión administrativa financiera del Departamento de Salud, realizando una gestión eficaz y eficiente de las unidad de finanzas, recursos físicos, informativos y operacionales, con el fin contribuir al logro de los objetivos y metas de los establecimientos de salud comunal, facilitando su continuidad asistencial.

#### **4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

- Recepción de documentos electrónicos tributables(Facturas)
- Elaboración de expedientes contables
- Revisión de órdenes de compra y documentos que autorizan compras desde portal mercado público
- Obligar, devengar, decretar y pagar documentos tributarios
- Atención de proveedores
- Creación y tramitación de decretos de factoring
- Rendiciones en sistema de cuentas de la Contraloría
- Pago de remuneraciones honorarios
- Carga de nóminas electrónicas en plataforma de instituciones bancarias para pago de obligaciones en general.
- Creación de documento contable para pago de remuneraciones
- Pago de viáticos
- Creación de documento contable para pagos previsionales y descuentos voluntarios
- Elaboración de documento contable para pago de impuestos fiscales
- Recepción de facturas provenientes de proveedores de farmacia comunitaria
- Obligar, devengar, decretar y pagar facturas provenientes de proveedores de farmacias comunitarias
- Revisión y cuadratura de ventas diarias de farmacia comunitaria
- Revisión de compras y ventas de farmacia comunitaria para pago de impuesto al valor agregado
- Ingresos de dineros provenientes de la venta de la farmacia comunitaria
- Ingresos de dineros provenientes de aportes patronales municipales, convenios PRAPS, per cápita, recuperación de licencias médicas y otros.
- Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director de Salud en materias de su especialidad.
- Ingreso de documentos contables a tesorería municipal para contabilización
- Realización de informes contables para Dirección de Administración y Finanzas Municipal

#### **5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Conocimiento en sistemas de contabilidad y tesorería
- Conocimientos de contabilidad gubernamental
- Conocimiento de Modelo Salud Familiar y Comunitario.
- Conocimiento de la Ley N° 20.584 que regula los “Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención”.



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Conocimiento de la Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Conocimiento de la ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Conocimiento de la ley N° 19.886 “ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”
- Conocimiento y manejo de Sistema de Registro Electrónico de la Contraloría
- Conocimiento nivel medio herramientas de Office

#### 6. COMPETENCIAS PERSONALES

- Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores.
- Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo
- Preocupación continua por cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores.
- Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.
- Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- Establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                               |                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL CARGO</b>       | <b>ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE SALUD</b> |
| <b>CATEGORIA</b>              | E                                           |
| <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b>     | Departamento de Salud Municipal             |
| <b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b> | Director de Departamento de Salud           |

#### 2. REQUISITOS FORMALES

Nivel de Estudios: Licencia de enseñanza media, con conocimientos o experiencia certificada en atención de público, trato usuario, sistema de bodega, manejo de personal.

#### 3. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos de las unidades del Departamento de Salud Municipal, mediante la gestión y flujo expedito de la documentación e información proveniente de los distintos establecimientos y puntos de atención de la red de salud y del extrasistema.

#### 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas, favoreciendo los sistemas de comunicación interna y externa del Departamento de Salud
- Gestionar, tramitar y registrar entrada y salida diaria de correspondencia emitida desde y hacia la unidad de gestión administrativa del Departamento de Salud.
- Acoger y atender a todas las personas que acuden a consultar presencialmente ya sea jefaturas, funcionarios, servidores estatales, usuarios y/o público en general.
- Atender y dar respuesta oportuna y adecuada a todas las consultas realizadas vía telefónica o por medios electrónicos desde los distintos dispositivos de la red, acorde a la pertinencia de su labor.
- Difundir vía electrónica de forma diaria las subrogancias de la Municipalidad.
- Clasificar y/o ordenar toda la documentación ingresada al departamento de salud según corresponda.
- Asegurar el orden, clasificación, mantenimiento y disposición de la documentación resguardada en Departamento de Salud.
- Brindar apoyo a las unidades de recursos humanos, operaciones, finanzas y cualquier otra que se requiera dentro del Departamento de Salud, o Centro de Salud Familiar de Las Cabras.
- Apoyar la recepción, registro y confección de documentos asociados a la gestión del personal del Departamento de Salud (suplencias, carpetas de funcionarios, entre otras)
- Confección de documentación institucional de acuerdo a requerimiento, asimismo solicitar correlativos para emitir documentación oficial
- Gestionar solicitudes de insumos para el correcto desempeño de las funciones del Departamento de Salud y Centro de Salud Familiar, procurando su resguardo, conservación y disposición.
- Mantener actualizada base de datos de correo electrónico y teléfono de todos los funcionarios y servidores del Departamento de Salud.
- Fotocopiar y escanear documentación cuando le sea requerido.
- Gestionar visaciones y/o firmas de documentación tramitada desde y hacia la unidad.
- Elaborar instrumentos de registro atinente a su área, que permitan el conocimiento de la información en línea de todos los usuarios de la unidad de gestión administrativa.
- Cautelar la reserva de la información y documentación, administrando los recursos destinados para su desarrollo, protección y resguardo.
- Apoyar en cambio de turno de sesiones de pacientes, coordinación con Movilización.
- Responsable de sistema de bodega, manejo de sistema informático de registro de bodega.
- Recibir insumos, entregar insumos a TENS para uso clínico, llevar planilla con stock de insumos, avisar a enfermera coordinadora cuando existan stock crítico, entregar quincenalmente informe con stock de insumos del centro a Enfermera coordinadora.
- Realizar seguimiento y gestionar órdenes de compra de insumos y servicios.
- Realizar recibo conforme de facturación.
- Gestionar entrega de boletas de funcionarios a honorarios, contabilizar horas, realizar recibo de conformidad de estas, con respectiva visación de Enfermera Coordinadora
- Realizar mensualmente ficha tipo cuadernillo para cada paciente.
- Archivar en ficha de cada paciente exámenes que traigan desde atenciones externas.
- Coordinar horarios y movilización de pacientes para evaluación Nefrológica Mensual.



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Realizar coordinación con CESFAM en caso que sea necesario.
- Coordinación con proveedores, solicitud de cotizaciones.
- Redactar, archivar, revisar y clasificar todo tipo de documento del centro.
- Imprimir y archivar exámenes de laboratorio mensualmente de cada uno de los pacientes para ficha clínica y evaluación nefrológica
- Realizar gestión mensualmente de ir a dejar recetas colectivas de pacientes a HRR, ir a buscar medicamentos de pacientes mensualmente a HRR, importante recalcar que desde HRR solicitan que estas actividades se realicen personalmente.
- Apoyar con coordinación de personal en solicitud permisos administrativos, feriados legales, horas extraordinarias.

#### 5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimiento en office básico o intermedio
- Conocimiento, experiencia y/o capacitación en técnicas de secretariado o administración
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
- Conocimiento de la Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Conocimiento de la ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Conocimiento de la Ley N° 20.584 que regula los “Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención”.

#### 6. COMPETENCIAS PERSONALES

- Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores.
- Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo
- Preocupación continua por cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores.
- Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.
- Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.  
Establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

| NOMBRE DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | E                                                                          |
| LUGAR DE DESEMPEÑO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CESFAM y Establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Director CESFAM                                                            |
| <b>2. REQUISITOS FORMALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel de Estudios: Enseñanza Media completa</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |
| <b>3. OBJETIVOS DEL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |
| Contar con funcionario que maneje y coordine el área de comunicaciones de aquellas actividades asociadas a la atención de salud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| <b>4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de redes sociales institucionales</li><li>Creación de material audiovisual con contenidos del área de salud</li><li>Creación de piezas graficas</li><li>Diseño de material informativo</li><li>Diseño de estrategias comunicaciones del área de salud</li><li>Creación y edición de capsulas e informativos para medios de comunicación radial, televisivos y de prensa escrita</li><li>Coordinación de actividades con la comunidad</li><li>Registro audiovisual, y edición de material de actividades relacionadas a la atención de salud</li><li>Coordinación de actividades protocolares</li><li>Locución de actividades ligadas al área de la salud</li><li>Coordinación de difusión de actividades mediante la entrega de material audiovisual en páginas institucionales de la Ilustre Municipalidad de Las Cabras</li><li>Coordinación con unidades de relaciones públicas y comunicaciones de los demás departamentos y unidades municipales.</li><li>Gestionar la elaboración y entrega de credenciales institucionales para funcionarios y servidores del Departamento de Salud Municipal y Centro de Salud Familiar, así como forma de favorecer una efectiva difusión de las materias que lo requieran.</li></ul> |                                                                            |
| <b>5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos nivel avanzado en computación</li><li>Conocimiento en sistema de grabación y edición de material audiovisual</li><li>Conocimiento de control de sistemas de sonido</li><li>Conocimiento avanzado en redes sociales y medios de comunicación</li><li>Conocimiento de ceremonia y protocolo</li><li>Conocimiento en modelo de salud familiar y comunitaria</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Conocimiento de la Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Conocimiento de la ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Conocimiento de la Ley N° 20.584 que regula los “Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención”.

#### 6. COMPETENCIAS PERSONALES

- Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores.
- Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo
- Preocupación continua por cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores.
- Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.
- Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- Establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO                                                                                                                                             |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DEL CARGO                                                                                                                                                        | ABOGADO                         |
| CATEGORÍA                                                                                                                                                               | B                               |
| LUGAR DE DESEMPEÑO                                                                                                                                                      | Departamento de Salud Municipal |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA                                                                                                                                                  | Director Departamento de Salud  |
| 2. REQUISITOS FORMALES                                                                                                                                                  |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Abogado(a)</li></ul>                                                                                      |                                 |
| 3. OBJETIVOS DEL CARGO                                                                                                                                                  |                                 |
| Abogado que se desempeñe en Departamento de salud como asesor jurídico en materias de función pública, legal y reglamentaria de todos los procesos de gestión de salud. |                                 |
| 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO                                                                                                                              |                                 |
|                                                                                                                                                                         |                                 |



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Asesorar a la Dirección de Salud en la aplicación de las normas legales, reglamentarias u otras, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- Visar todos los actos administrativos que su jefatura señale antes de su tramitación y destino, previa revisión y visación de las entidades municipales que correspondan.
- Emitir los informes al Director de Salud, que a su juicio, sean necesarios para cautelar los intereses de la institución sobre las materias propias de su competencia.
- Preparar informes y Consultas jurídicas a la Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, Servicio de Salud, Unidades Municipales, etc. cuando la Dirección lo requiera, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en concordancia y conocimiento del Asesor Jurídico Municipal.
- Representación en procesos de judiciales y extrajudiciales relacionados con el área de salud municipal.
- Gestionar materias de su especialidad, con el intersector.
- Ejercer los demás cometidos que le encomiende el Director de Salud en materias de su especialidad.
- Participar en orientación jurídica que se requiera a los funcionarios y en programas establecidos en conjunto con el Departamento de Salud y Jefes de programas.
- Asesorar a las distintas unidades en materias relacionadas al cumplimiento de normas sanitarias, de cumplimiento de normativa laboral y seguridad en el trabajo.
- Mantener actualizados sus conocimientos
- Desarrollar todas aquellas funciones que sean encomendadas por Director de Departamento de Salud y que se desarrollen en su área de conocimientos.

#### 5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Deseable conocimiento en Derecho Público y/o Administrativo.
- Conocimiento y manejo de modelo Salud Familiar.
- Manejo de herramientas para resolución de conflictos.
- Conocimiento de la Ley N° 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Conocimiento de la ley N° 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Conocimiento de la Ley N° 20.584 que regula los “Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención”.
- Conocimiento de la ley N° 21.643 que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Conocimiento de la ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Conocimiento de la ley N° 19.886 que establece ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

#### 6. COMPETENCIAS PERSONALES



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores.
- Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.
- Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo
- Preocupación continua por cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas por sus superiores.
- Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; mostrar interés por todos los aspectos del puesto; verificar con precisión los procesos y las tareas; mantenerse alerta durante un período de tiempo.
- Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- Establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas.

### III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

#### Requisitos Generales

Los estipulados en las presentes bases y lo dispuesto en el artículo N° 13 de la Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”, leyes complementarias y supletoriamente lo dispuesto en la ley N° 18.883.

Los requisitos generales serán los siguientes:

- A. Ser ciudadano, sin perjuicio de ello, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- B. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- C. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Certificado se exigirá en caso de ser nombrado en el cargo.
- D. Cumplir con los requisitos que se refieren en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la ley 19.378, es decir, estar en posesión de la calificación educacional que corresponda al cargo y categoría al que se postula.
- E. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hayarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoria por crimen o simple (acreditar mediante certificado de antecedentes).
- F. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, de conformidad dispuesto en la ley 18.883, estatuto administrativo a menos que haya transcurrido cinco o más años desde el termino de los servicios.



## **I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**

### **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

- G. No encontrarse afecto a las inhabilidades para ingresar a cargos públicos en la administración del estado, contempladas en el art. 54 de la ley 18.575, sobre Bases generales de la administración del estado
- H. Estar en posesión del nivel de formación académica según cargo al cual se postula
- I. Se considerará experiencia en atención primaria y/o sector público, debidamente acreditada, mediante certificado de experiencia laboral que reflejen con exactitud los años trabajados.

#### **IV. DE LA POSTULACION:**

El presente llamado a concurso será publicado en un diario de circulación regional con una anticipación no inferior a 30 días a la fecha de cierre de recepción de antecedentes, así mismo, será publicado, desde que se encuentre totalmente tramitado el decreto que apruebe las presentes bases en página web [www.cesfam lascabras.cl](http://www.cesfam lascabras.cl) y [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl) hasta el último día hábil de recepción de antecedentes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca un impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

##### **a) Entrega de Bases:**

Las bases de concurso estarán disponibles en la página web [www.cesfam lascabras.cl](http://www.cesfam lascabras.cl), y [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl) desde el día 9 de mayo de 2025.

##### **b) Entrega de Antecedentes:**

Los antecedentes de la postulación deben ser enviados por entrega directa en oficina de partes de la I. Municipalidad de Cabras, en sobre cerrado, indicando en el anverso el cargo al cual postula, su nombre, Rut, correo electrónico y teléfono en oficina de partes de la municipalidad, ubicada en José Miguel Carrera N° 355, comuna de Las Cabras; o al correo electrónico [rrhh@cesfam lascabras.cl](mailto:rrhh@cesfam lascabras.cl), en un archivo único formato pdf que contenga toda la documentación y que en asunto indique la misma glosa que el sobre.

##### **c) Documentos para acreditar cumplimiento de requisitos generales**

Los antecedentes de postulación que deberán acompañarse en el sobre cerrado son los siguientes:

##### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:**

- A. Ficha de postulación, en la que se indiquen los datos de identificación del postulante (**Anexo N° 1**).
- B. Currículum vitae (sin foto).
- C. Certificado de nacimiento.
- D. Certificado de antecedentes.
- E. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
- F. Situación Militar al día, si corresponde.
- G. Copia del Certificado de estudios y/o Certificado de Título Profesional según cargo al que postule.



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- H. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado (a) o suspendido (a) en ejercicio de funciones de cargos públicos, ni hallarse condenado (a) o sometido(a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito (**Anexo N° 2**).
- I. Declaración jurada simple de no estar sujeto (a) a inhabilidad o incompatibilidad establecida en artículo 54 de la Ley 18.575 (**Anexo N° 2**)

#### DOCUMENTOS NO OBLIGATORIOS:

- J. Resolución, Decreto o Certificado de Antigüedad en Salud Pública. (Si tuviere)
- K. Certificado de Capacitaciones, cursos y /o talleres (fotocopias simples, si tuviere, y en caso de funcionarios que se encuentren trabajando actualmente en establecimientos dependientes del Departamento de Salud de Las Cabras, se acepta certificado de capacitaciones emitido por unidad de Recursos Humanos)
- L. Evaluación de desempeño laboral último periodo
- M. Otros antecedentes relacionados con el concurso, que desee presentar.

No se aceptará que se adicione documentos con posterioridad a la entrega del sobre. La comisión calificadora solo evaluará documentos presentados en el sobre cerrado y/o postulación electrónica en orden alfabético de requerimiento, no teniendo facultad de adicionar documentación. Cualquier falta de documentos al respecto, dejará al participante fuera de bases y será eliminado (a) del concurso.

## V. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso, estará integrada, de acuerdo a lo exigido por el artículo 35 de la Ley N° 19.378, por las siguientes personas:

- Director de Departamento de Salud.
- Concejal Presidente de la Comisión de Salud
- Director de Atención Primaria del Servicio de Salud O'Higgins o su representante, en calidad de Ministro de Fe.

Se hace presente que al momento de publicar las bases se adjuntara decreto que determine concejal que integrará comisión de concurso, así como también su subrogante.

Sin perjuicio, de lo anterior y atendido lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; en caso de que un integrante de la comisión sea recusado por un postulante o voluntariamente alguno se inhabilite, este será remplazado tal como se indica:

| INTEGRANTE                                  | SUBROGANTE                                           |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Director del Departamento de Salud          | Subdirector Administrativo del Departamento de Salud |
| Concejal Presidente de la Comisión de Salud | Concejal Vicepresidente de la Comisión de Salud      |
| Representante del Servicio de Salud         | Representante del Servicio de Salud                  |



### **Apoyo Administrativo**

Un funcionario(a) de Recursos Humanos, actuará como secretario(a) de la Comisión de Concurso, dicho funcionario(a) estará a cargo de redactar las actas de acuerdos a los que arribe la comisión. Estas deberán estar actualizadas, fechadas y firmadas por cada integrante de la Comisión; así como los demás documentos que ayuden a la correcta ejecución del concurso, debiendo estar a completa disposición de la Comisión durante los procesos de evaluación llevados a cabo por estos.

La falta de documentación solicitada en las formas de postulación (letra A hasta I), dejara inmediatamente fuera del concurso al postulante, sin excepciones. El (la) postulante que quede fuera de bases, será notificado el correo electrónico señalado en la ficha de postulación y mediante acta publicada en la página web [www.cesfamylascabras.cl](http://www.cesfamylascabras.cl) y [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl).

El solo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular al concurso, constituye por parte del postulante, plena aceptación de estas bases y de la comisión calificadora.

## **VI. PROCESO DE SELECCIÓN**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la comisión del concurso, evaluará los antecedentes presentados por cada postulante, los cuales deberán cumplir con los requisitos señalados en estas bases.

### **a) Primera Etapa: Admisibilidad**

La Comisión procederá a abrir los sobres, levantando un acta de apertura de Antecedentes, donde se registrará si se adjuntan o no los documentos solicitados, la que será firmada por los integrantes de la comisión. Quedaran automáticamente fuera de bases quienes no hayan acompañado los documentos indicados en el título IV de estas bases.

Posteriormente, la comisión elaborara la nómina de postulantes que cumplió con lo requerido, iniciando el proceso de selección de la siguiente forma.

### **b) Segunda Etapa: Revisión de Antecedentes Curriculares**

La Comisión revisara la documentación presentada por los postulantes, en los términos que establece la Ley, analizando los siguientes aspectos:

#### **Experiencia:**

Se evaluará la experiencia profesional en el área de salud tanto en el área pública o privada.



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

#### Capacitación:

Este factor considerara en el caso de los postulantes a cargos de la categoría A y B dos subfactores, mientras que en el caso de las categorías C y E solo considerara el primer subfactor.

1. Cursos de capacitación o seminarios relacionados con la Atención Primaria y la Salud Pública.
2. Diplomados o magísteres relacionados con la Atención Primaria y la Salud Pública.

#### c) Tercera Etapa: Revisión Entrevista personal y psico laboral:

Se aplicará una evaluación psicológica efectuada por un profesional externo al Departamento de Salud, y posteriormente se aplicara una entrevista personal donde se evaluarán las habilidades y aptitudes para el desempeño de la función.

La comisión al momento de efectuar la entrevista personal considerará los siguientes elementos:

- Capacidades para resolución de problemas
- Capacidades para el trabajo en equipo
- Conocimiento sobre la ley 19.378 que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- Conocimiento en Modelo de Atención Integral en Salud Familiar y Comunitario
- Conocimiento y manejo de ley 20.584 que regula los derechos y deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud
- Conocimientos propios del cargo al cual postula

#### **ANÁLISIS DE ANTECEDENTES, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE POSTULANTES**

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso, la Comisión recibirá y analizará los antecedentes presentados por los postulantes y emitirá un informe fundado que detalle el puntaje ponderado obtenido por cada postulante, considerando los siguientes factores con la ponderación de puntaje que se indica:

| Factores               | Ponderación puntaje |
|------------------------|---------------------|
| Experiencia            | 25%                 |
| Capacitación           | 15%                 |
| Entrevista Psicológica | 10%                 |
| Entrevista Personal    | 50%                 |
| <b>Total</b>           | <b>100%</b>         |

#### EXPERIENCIA:

Este factor se divide en dos , el primero, la experiencia como profesional en el área de la salud y el segundo como experiencia en cargos directivos y/o de jefatura, ambos tendrán una asignación de puntaje conforme a las siguientes tablas:



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

#### Experiencia en el área de salud:

| Periodo                 | Atención Primaria de Salud Municipal |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Sin experiencia         | 0                                    |
| 1 día a 1 año           | 30                                   |
| 1 año y un día a 3 años | 60                                   |
| Más de 3 años           | 100                                  |

La acreditación de la experiencia laboral se efectuará mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos establecimientos.

En caso de empate, prima la experiencia acreditada en Atención Primaria de Salud en Establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal de Las Cabras.

#### Capacitación y Perfeccionamiento.

Este factor considerara los estudios y cursos de perfeccionamiento de él o la postulante, como asimismo la capacitación para el desempeño de funciones relacionadas con el perfil del Cargo. Se acreditará con original o fotocopia de los certificados de perfeccionamiento y capacitación técnico profesional (si procede), y realizado a través de cursos o estadías programadas y aprobadas en la forma señalada en la Ley 19.378 y su respectivo reglamento.

El factor los cargos de las categorías C, E y F consideraran solo los cursos y capacitación relacionados con la Atención Primaria y la Salud Pública según la tabla N°1, mientras que en los cargos de la categoría A y B se divide en dos subfactores que se ponderaran en porcentajes de 50% cada uno según lo establecido en la tabla N° 1 y N° 2:

#### Cursos de capacitación o seminarios relacionados con la Atención Primaria y la Salud Pública

Tabla N° 1

| DURACIÓN CAPACITACIÓN | PUNTAJE     |
|-----------------------|-------------|
| 0 a 200 horas         | 0           |
| 201 a 400 horas       | 20          |
| 401 a 600 horas       | 40          |
| 601 a 800 horas       | 60          |
| 801 a 1000 horas      | 80          |
| 1001 o más horas      | 100         |
| <b>Total</b>          | <b>100%</b> |

#### Diplomados o magísteres relacionados con la Atención Primaria y la Salud Pública:



**Tabla N° 2**

| DURACIÓN CAPACITACIÓN | PUNTAJE     |
|-----------------------|-------------|
| 0 a 500 horas         | 25          |
| 501 a 1000 horas      | 50          |
| 1001 a 1500 horas     | 75          |
| 1501 o más horas      | 100         |
| <b>Total</b>          | <b>100%</b> |

### **Entrevista Psico laboral**

Pasaran a esta etapa los postulantes que efectuadas la evaluación de antecedentes y experiencia previa, tengan un mínimo de puntaje ponderado de 21 puntos.

Se efectuará por parte de un psicólogo externo al Departamento de Salud Municipal una entrevista que evalúe la salud mental compatible para el cargo, con especial énfasis en capacidad de liderazgo, manejo y gestión de crisis.

El resultado de dicha evaluación será entregado por evaluador a la comisión mediante la asignación de puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

| RECOMENDACIÓN                               | PUNTAJE |
|---------------------------------------------|---------|
| Altamente recomendable                      | 100     |
| Recomendable                                | 80      |
| Recomendable con observaciones              | 60      |
| Medianamente recomendable                   | 40      |
| Medianamente recomendable con observaciones | 20      |
| No recomendable                             | 0       |

**No pasaran a la siguiente etapa aquellos postulantes que sean evaluados como no recomendables.**

### **Entrevista Personal:**

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que medirá las aptitudes específicas de los postulantes para el cargo concursado y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

Se efectuará de acuerdo con el cronograma del concurso, midiendo los siguientes factores y en base a las respuestas entregadas por cada uno de los postulantes a las preguntas que se sacara de manera aleatoria, y que se asignara la puntuación conforme se indica:

| RESULTADO | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                    | PUNTAJE |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| EXCELENTE | Demuestra conocimiento y manejo de la materia preguntada, sugiere soluciones acordes a los criterios técnicos adoptados por los organismos fiscalizadores tales como superintendencia de salud, contraloría general de la república, Diprece, entre otros. | 100     |



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

### DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

|            |                                                                                         |    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| BUENO      | Demuestra conocimiento y manejo de la materia preguntada, sugiere soluciones adecuadas. | 50 |
| REGULAR    | Demuestra conocimiento de la materia.                                                   | 30 |
| DEFICIENTE | No demuestra conocimiento ni manejo de la materia.                                      | 0  |

Cada integrante de la comisión evaluara asignando los puntajes que correspondiere, dejando constancia mediante acta firmada de la planilla de evaluación individual.

## VII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Una vez realizados los procedimientos anteriores se confeccionará una nómina de los postulantes realizando una evaluación final consolidando los puntajes de cada integrante de la comisión, obteniendo el promedio de ello y la planilla de evaluación final.

La comisión de concurso levantará un acta firmada por los integrantes, proponiendo a los postulantes con mayor puntaje y se emitirá un informe fundado que dé cuenta en detalle de las calificaciones obtenidas por los postulantes seleccionados que será remitido al señor alcalde para su resolución (art. 19 de la ley 18.883). En la eventualidad de igualdad de puntajes la comisión determinará el orden de lugares priorizando en primer lugar a quien esté en servicio del cargo, posteriormente a quien haya obtenido mayor puntaje en factor entrevista personal; en caso de persistir el empate se priorizará a quien haya obtenido el mayor puntaje en el factor capacitación. Si aún persistiera el empate se considerará al postulante con más puntos en el factor experiencia.

La nómina de postulantes a entregar al Alcalde estará formada por los aquellos postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos, debiendo estar ordenados en orden decreciente del puntaje más alto al más bajo, siendo integrada según el cargo que se postule la siguiente cantidad de postulantes:

| DEPARTAMENTO DE SALUD |                                           |           |       |             |
|-----------------------|-------------------------------------------|-----------|-------|-------------|
| CÓDIGO                | ESTAMENTO                                 | CATEGORÍA | CUPOS | POSTULANTES |
| 01                    | Profesional Unidad Recursos Humanos       | B         | 1     | 3           |
| 02                    | Técnico Administrativo Unidad de Finanzas | C         | 1     | 3           |
| 03                    | Administrativo<br>Departamento de Salud   | E         | 2     | 5           |
| 04                    | Administrativo de comunicaciones          | E         | 1     | 3           |
| 05                    | Abogado                                   | B         | 1     | 3           |

Tendrán derecho preferencial al cargo, ante igualdad de puntaje en el concurso respectivo, los funcionarios de los servicios de salud que postulen a un establecimiento municipal de atención primaria de salud (art. 21 ley 19.378).



## **I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS**

### **DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**

Para ser nombrado como titular en el cargo que se concursa, será requisito obtener al menos el 60% del puntaje total máximo esperado y de esta manera podrán conformarse las nóminas de postulantes por cada cargo a concursar, las que serán puestas en conocimiento del señor Alcalde.

El Alcalde elegirá y seleccionará a un postulante, que a su juicio, sea el candidato adecuado para asumir el cargo, pudiendo previo a la elección solicitar una entrevista personal con los postulantes que integran la nómina de preseleccionados como resultado de la evaluación por la comisión de concursos.

#### **Declarar desierto el Concurso:**

El Alcalde se reserva el derecho a no seleccionar postulante alguno si estima que no cumple a cabalidad con las exigencias del cargo o si dicho nombramiento no resulta conveniente con la administración. Dicha decisión debe ser fundada. Asimismo, el concurso podrá ser declarado desierto, si ningún postulante obtiene el puntaje mínimo para postular o bien, no se alcanzan a conformar la dupla o terna.

El señor alcalde, recibirá de la comisión calificadora de concurso un informe fundado que detalle el puntaje ponderado obtenido por cada postulante que conforme nómina en un orden decreciente de acuerdo con los puntajes que estos hubieren alcanzado.

## **VIII. NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN**

El alcalde seleccionará de la nómina de postulantes aquellos que sean necesarios a fin de cubrir los cupos existentes para cada cargo. Aquellos postulantes que sean seleccionados serán notificados al correo electrónico que se indica en ficha de postulación, debiendo por la misma vía manifestar su aceptación del cargo dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.

Además, una vez aceptado el cargo deberá acompañar en original o copia autorizada ante notario, los documentos probatorios de los documentos de ingreso señalados en estas bases. Si así no lo hiciere, la autoridad podrá dejar sin efecto la selección, procediendo a nombrar a algunos de los otros postulantes propuestos (art. 20 ley 18.883).

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será decretada titular en el cargo al cual postuló. El nombramiento de funcionario/a registrará desde la fecha que se indique en el respectivo acto administrativo.

## **IX. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Los resultados serán comunicados al correo electrónico indicado en ficha de postulación, debiendo manifestar la aceptación del cargo dentro de los dos días hábiles de dicha notificación. El cargo se asumirá el día 01 de julio del año 2025.

El resultado del concurso será de público conocimiento que se exhibirá en un lugar visible del establecimiento y en la página web [www.cesfamiascabras.cl](http://www.cesfamiascabras.cl) y [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl)

El concurso se resolverá en única instancia sin que haya lugar a posteriores recursos.

Los antecedentes de los postulantes que no resulten seleccionados no serán devueltos.



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio se reserva el derecho de ejercer las acciones judiciales que correspondan en caso de que se verifique la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por los postulantes.

La sola presentación de postulación implica una aceptación de las bases y todo lo que en ellas se establece.

### X. VARIOS

Cualquier situación no prevista en las bases del concurso será resuelta por la comisión de concurso, situación que deberá contar en un acta levantada para tal efecto por la secretaria de la comisión y firmada por cada una de los integrantes de la comisión.

### XI. CRONOGRAMA

| Nº | PROCESO                           | DESDE    | HASTA    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PUBLICACIÓN                       | 09/05/25 | 09/05/25 | Publicación diario regional y pagina web.                                                                                                                                            |
| 2  | RECEPCION DE ANTECEDENTES         | 09/05/25 | 09/06/25 | En oficina de partes de lunes a jueves desde las 08:00 a 13:00 y desde las 14:00 a 17:30; viernes desde las 08:00 a 12:30 horas; correo electrónico hasta las 23.59 del día 09/06/25 |
| 3  | ADMISIBILIDAD Y REVISIÓN          | 10/06/25 | 13/06/25 | Apertura de sobres y verificado de cumplimiento de antecedentes solicitados mediante un acta. Revisión de antecedentes analizando los criterios establecidos.                        |
| 4  | ENTREVISTA PSICOLÓGICA PERSONAL Y | 14/06/25 | 17/06/25 | Entrevista psicológica.                                                                                                                                                              |
| 5  | ENTREVISTA PERSONAL               | 18/06/25 | 23/06/25 | Entrevista personal                                                                                                                                                                  |
| 6  | RESOLUCIÓN                        | 24/06/25 | 26/06/25 | Asignación de puntajes. Presentación terna alcalde.                                                                                                                                  |
| 7  | NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN         | 26/06/25 | 30/06/25 | Notificación y aceptación del cargo, publicación del cargo.                                                                                                                          |
| 8  | ASUNCIÓN DEL CARGO                | 01/07/25 |          |                                                                                                                                                                                      |

La comisión de selección se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso, la que será debidamente notificada en un diario de circulación regional y en la página web [www.cesfamylascabras.cl](http://www.cesfamylascabras.cl) y [www.munilascabras.cl](http://www.munilascabras.cl)



## I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

**ALEXIS QUINTANILLA BUSTOS**

DEPARTAMENTO DE SALUD

DIRECTOR

### CONCURSO PÚBLICO DEPARTAMENTO DE SALUD LAS CABRAS

#### ANEXO 1

#### FICHA DE POSTULACIÓN

|                     |                |                  |                        |
|---------------------|----------------|------------------|------------------------|
| Apellido Paterno    |                | Apellido Materno |                        |
|                     |                |                  |                        |
| Nombres             |                |                  |                        |
|                     |                |                  |                        |
| Correo Electrónico  |                |                  |                        |
|                     |                |                  |                        |
| Teléfono Particular | Teléfono Móvil |                  | Otro teléfono contacto |
|                     |                |                  |                        |

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el servicio.

\_\_\_\_\_  
Firma

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



**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

YO, \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, comuna de  
\_\_\_\_\_, por medio del presente declaro:

- a) No estar inhabilitado(a) o suspendido(a) en ejercicio de funciones de cargos públicos, ni hallarme condenado(a) o sometido(a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- b) No estar sujeto a inhabilidad o incompatibilidad establecida en el artículo 54 de la ley 18.575, sobre Bases Generales De La Administración Del Estado.
- c) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, o Ley N° 18.883, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios

\_\_\_\_\_  
Firma

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