



Lanco 26 de Abril de 2024.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de proveer cargos vacantes del Centro de Salud Familiar de Malalhue, dependiente del Departamento de Salud Municipal de Lanco.
2. La Ley N°19.378 y D.S. N°1889 de 1995 del Ministerios de Salud Pública, que establece el Estatuto de atención Primaria Municipal y reglamento de carrera funcionaria respectivamente que rigen a los funcionarios dependientes del Departamento de Salud de Lanco.
3. Lo dispuesto en Artículo 14 de la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria Municipal, que indica: *“El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido.
Para los efectos de esta ley, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de este cuerpo legal.”*
4. Lo dispuesto en Artículo 32 de la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria Municipal, que indica: *“El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde respectivo.”*
5. El Ordinario N°148/2024 que presenta bases para concurso público para proveer cargos en Centro de Salud Familiar de Malalhue año 2024 dirigido a Sr. Alcalde.
6. La presentación de oficio N°148/2024 en Sesión ordinaria N°14/2024 del Concejo Municipal del día 25 de Abril 2024 para aprobar bases para llamado a concurso público para proveer cargos en Centro de Salud Familiar de Malalhue.
7. El Acuerdo N°80/2024 de la Sesión ordinaria N°14/2024 de fecha 25 de Abril de 2024, aprueba por unanimidad las bases administrativas para generar llamado a concurso público para proveer cargos en Centro de Salud Familiar de Malalhue.
8. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por D.F.L 2/19.602 del 2000.

DECRETO EXENTO N°1361/2024

1. **AUTORÍCESE**, el llamado a concurso público para proveer cargos vacantes de Centro de Salud Familiar de Malalhue, establecimiento dependiente de Departamento de Salud Municipal, calidad de indefinido según lo dispuesto en Ley 19.378, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cargos	Cantidad	Categoría	Jornada Semanal
Químico Farmacéutico	1	A	44 Horas
Nutricionista	1	B	44 Horas
Enfermera	2	B	44 Horas
Prevencionista de Riesgo	1	B	44 Horas
Psicóloga	1	B	44 Horas
TENS	1	C	44 Horas
Administrativo	1	E	44 Horas
Auxiliar de Servicio	2	F	44 Horas
Auxiliar de Servicio - Conductor	1	F	44 Horas



2. **APRUEBESE**, Las bases del concurso público para proveer cargos descritos en punto anterior para Centro de Salud Familiar de Malalhue, y cuyo texto es el que se indica:

CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGOS EN CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE MALALHUE DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LANCO.

1. GENERALIDADES

De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” que, entre otros regula las condiciones de ingreso, dotación y jornada de trabajo en el Departamento de Salud de Lanco y de acuerdo a lo regulado en la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, la Ilustre Municipalidad de Lanco, representada legalmente por el Alcalde Sr. Juan Javier Rocha Aguilera, llama a Concurso Público de antecedentes para cargos en Centro de Salud Familiar de Malalhue, de acuerdo a las siguientes Bases Administrativas .

2. CARGOS A PROVEER

Los cargos a proveer son los siguientes:

Cargos	Cantidad	Categoría	Jornada Semanal
Químico Farmacéutico	1	A	44 Horas
Nutricionista	1	B	44 Horas
Enfermera	2	B	44 Horas
Prevencionista de Riesgo	1	B	44 Horas
Psicóloga	1	B	44 Horas
TENS	1	C	44 Horas
Administrativo	1	E	44 Horas
Auxiliar de Servicio	2	F	44 Horas
Auxiliar de Servicio - Conductor	1	F	44 Horas

Para conocimiento de los postulantes, se informa que los establecimientos de Atención Primaria funcionan en horario de 08:00 a 20:00 horas, horario diurno. Por lo anterior, el horario de la jornada de trabajo se adecuará a las necesidades del establecimiento y acciones de atención primaria de salud, en concordancia al artículo 15, ley 19.378, modificada por la ley N°20.250.

3. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, que pondera diversos factores: antecedentes curriculares, evaluación psicológica y entrevista personal. De ello se obtendrá un puntaje que servirá a la comisión de concursos como indicador, para seleccionar a las personas postulantes al cargo a proveer que se propondrán al Sr. Alcalde.

Se requiere que los postulantes cuenten con las siguientes características:

- Idoneidad para desarrollar con excelencia su trabajo.
- Habilidades e interés para integrar equipos multidisciplinarios.
- Habilidades blandas para trabajo en equipo fomentando el respeto mutuo.
- Capacidad de adaptación a los desafíos de la atención primaria.
- Disposición a realizar labores intramurales como extramurales.

A continuación, se detalla las principales funciones a cumplir de los cargos a concursar:

3.1. Químico Farmacéutico – categoría “A” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Responsable de velar por el funcionamiento, programación y ejecución de las actividades de la Unidad de Farmacia y Bodegas del CESFAM.
- ✓ Responsable del comité de farmacia local.



- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de prescripción de medicamentos y de vencimiento de fármacos.
- ✓ Realizar auditorías de recetas prescritas y de saldos en bodega.
- ✓ Determinar las necesidades tanto físicas y estructurales – como de recursos humanos y equipamiento de la Unidad.
- ✓ Determinar las necesidades mensuales de medicamentos e insumos, provisión y reposición del stock para el CESFAM y Postas Rurales.
- ✓ Realizar las gestiones administrativas para la eliminación de medicamentos vencidos cuando corresponda.
- ✓ Coordinar con el resto de las Unidades para el mejor flujo de usuarios, rendimiento del personal y óptima atención a los usuarios.
- ✓ Asesorar y capacitar al personal que labora en bodegas y farmacias, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia.
- ✓ Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la unidad al Director del Cesfam.
- ✓ Proponer al Director del Cesfam, gestión de medidas para el desarrollo de mejoras en el funcionamiento de la Unidad.
- ✓ Realizar atención directa de público en ventanilla de farmacia cuando sea necesario. Realizando actividades de atención farmacéutica y seguimiento farmacoterapéutico en coordinación con Jefes de Programas, Sector y/o servicios clínico, en el establecimiento o atención domiciliaria.
- ✓ Realizar educaciones farmacológicas grupales e individuales a quien corresponda y del uso racional de medicamentos.
- ✓ Desempeñar las funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo con situaciones emergentes de salud.
- ✓ Participar en actividades de control y supervisión de postas de salud rural.
- ✓ Entregar un trato humanizado, digno e informado.
- ✓ Mantener coordinación con los referentes de Farmacia en los establecimientos de la red asistencial y con los profesionales Químicos Farmacéuticos de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia.
- ✓ Mantener actualizados inventarios generales de bodega de farmacia e insumos.
- ✓ Notificar al instituto de Salud pública las fallas de calidad de productos farmacéuticos que sean detectadas, con copia al Subdepto de farmacia del servicio de salud Valdivia.
- ✓ Notificar a las instancias pertinentes las sospechas de reacción adversa a medicamentos que fueran detectadas, a través de plataforma Red- RAM disponible en la página del Instituto de salud pública.
- ✓ Conocer y aplicar los protocolos de calidad y seguridad del paciente vigente en el CESFAM Malalhue.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento del establecimiento.

3.2. Enfermeras– categoría “B” 44 Horas Semanales (Vacante 2)

- ✓ Elaborar, aplicar y controlar periódicamente el Manual de Monitoreo de los Indicadores de Calidad.
- ✓ Encargado de la vigilancia epidemiológica y supervisión de las precauciones universales en IAAS. Colaborar en la elaboración de normas operacionales relacionadas con IAAS, eventos adversos y aseo.
- ✓ Encargado del comité de calidad, en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la gestión de calidad del CESFAM Malalhue, en el avance de los planes de acción de mejora continua y en procesos de acreditación de calidad.
- ✓ Responsable de la implementación del modelo de Salud Familiar en Cesfam Malalhue.



- ✓ Participar en la revisión y construcción protocolos, normas, guías de práctica clínicas, consentimientos informados o cualquier tipo de documento institucional que se encuentre en el marco de la calidad, a nivel de los distintos estamentos de la pauta de acreditación.
- ✓ Participar en la elaboración, aplicación, desarrollo, monitoreo de planes de mejora continua en áreas en las cuales se hayan detectado brechas en la calidad de la atención otorgada.
- ✓ Colaborar en llevar de manera actualizada todos los documentos que conforman la Base Documental de Calidad, tanto en formato digital como papel.
- ✓ Participar en reuniones coordinadas por la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente de la Dirección de Servicio.
- ✓ Referente Técnico Unidad Procedimientos. Apoyar en la unidad de procedimientos, realizando curaciones / curaciones avanzadas a los pacientes que lo requieran u otros requerimientos.
- ✓ Referente Técnico Unidad Toma Muestras. Apoyar en la unidad de toma de muestra, colaborando con TENS cuando esta requiera de su ayuda.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento del establecimiento.

3.3. Nutricionista– categoría “B” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.
- ✓ Realizar atenciones Nutricionales, aplicando técnicas específicas de su profesión diferenciadas por grupo etario y condición de salud.
- ✓ Realizar Clínica de Lactancia.
- ✓ Apoyo y vinculación de los Programa Alimentarios entre los establecimientos de la Red de atención Primaria y la SEREMI Salud.
- ✓ Referente Técnico de programas alimentarios. Supervisión y coordinación de la Bodega de Alimentación. Programas PNAC, Alimentación Complementaria y PACAM. Realizar supervisión y coordinación del programa asignado.
- ✓ Llevar tarjeteros con los que se trabaje actualizados en formato digital.
- ✓ Gestionar el abastecimiento oportuno de productos alimenticios para la población beneficiaria del establecimiento.
- ✓ Realizar supervisiones y auditorias periódicas en bodega de alimentos.
- ✓ Elaborar registros y estadísticas correspondientes a su área profesional.
- ✓ Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo con situaciones emergentes de Salud.
- ✓ Entregar información precisa y oportuna, cuando sea solicita por la Dirección o equipo de trabajo.
- ✓ Entregar una atención humanizada, digna e informada al paciente.
- ✓ Cumplir con metas y responsabilidades asignadas de manera oportuna.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias integrales, tratamiento o seguimiento según corresponda.
- ✓ Asistir a Postas o Estaciones Médico Rurales cuando corresponda.
- ✓ Conocer y aplicar los protocolos de Calidad y Seguridad del paciente vigentes en el CESFAM Malalhue.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento del establecimiento.

3.4 Prevencionista De Riesgo– categoría “B” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Asesor en materia de prevención y riesgos laborales del Departamento de Salud y sus establecimientos dependientes.



- ✓ Consultor en materia de seguridad laboral, aplicación de Decreto Supremo N°594 y Ley 16.744.
- ✓ Asesor Comité paritario.
- ✓ Realizar y mantener actualizado Plan de Prevención de Riesgo Cesfam Malalhue.
- ✓ Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo MIPER.
- ✓ Procedimiento de Trabajo seguro y/o protocolos de actuación ante trabajos de alto riesgo.
- ✓ Vigilar la estricta aplicación de los protocolos MINSAL.
 - Manejos manual de cargas/pacientes.
 - Radiación UV de origen solar.
 - Trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo TMERT.
- ✓ Informes de Inspecciones en terreno higiene y seguridad.
- ✓ Colaborador de Reglamento interno de higienes y seguridad.
- ✓ Coordinar exámenes ocupacionales.
- ✓ Realizar planes de emergencia y evacuación (completando todos los desastres naturales, de origen técnico y social que se pudieran dar en el establecimiento o área geográfica, clima adverso, fugas, etc.
- ✓ Política de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Inducciones del personal, Art.21 D.S 40 – derecho a saber.
- ✓ Gestor de REAS.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue y Desam Lanco en virtud del buen servicio y funcionamiento de los establecimientos.

3.5 Psicóloga– categoría “B” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.
- ✓ Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.
- ✓ Otorgar atención psicológica individual, familiar y grupal a los usuarios del establecimiento (adecuada acogida, diagnóstico y tratamiento).
- ✓ Contribuir a la recuperación del estado de salud de los usuarios, entregando atención profesional de calidad en el área de salud mental, en concordancia a las políticas de Salud Mental del Ministerio de Salud del país.
- ✓ Otorgar psicoeducación a los establecimientos educacionales que lo requieran.
- ✓ Participar en reuniones clínicas y de coordinación del programa de salud mental, internas y externas cuando sea requerido.
- ✓ Establecer una adecuada coordinación con el resto del equipo respecto al tratamiento de los pacientes del CESFAM, asesorando al coordinador y al equipo.
- ✓ Referente técnico del Programa de Salud Mental.
- ✓ Referente Técnico del Programa Anual de autocuidado del personal.
- ✓ Participar en actividades de promoción de la salud.
- ✓ Colaborar en la realización de visitas domiciliarias cuando sea requerido por el equipo y elaboración de informes psicológicos de acuerdo con necesidades emergentes y solicitudes de otras instituciones, principalmente colegios, juzgado o fiscalía.
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los registros y estadísticas correspondientes a su área profesional.
- ✓ Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden frente a situaciones emergentes de salud.
- ✓ Conocer y aplicar los protocolos de Calidad y Seguridad del paciente vigentes en el CESFAM Malalhue.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento de los establecimientos.



3.6 TENS – categoría “C” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Encargado de acompañar al profesional en visita domiciliaria.
- ✓ Realizar procedimientos básicos de enfermería como curaciones simples, tratamientos inyectables, toma de presión arterial, hemoglucotest y movilización a los pacientes que lo requieran.
- ✓ Evaluar la condición del paciente y coordinar hora médica con encargada de programa visitas domiciliarias.
- ✓ Mantener al día registro de recetas y exámenes de pacientes bajo control a su cargo.
- ✓ Conocer y aplicar los protocolos de Calidad y Seguridad del paciente vigentes en el CESFAM Malalhue.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento de los establecimientos.

3.7 Administrativo– categoría “E” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Atención de público en diferentes áreas del CESFAM, como: Some Central, Some Satelital, Bodega De Archivo, GES y Lista de espera, según las necesidades y requerimientos del Director de Cesfam Malalhue.
- ✓ Aplicar correctamente las normas de clasificación previsional de los usuarios.
- ✓ Manejo de sistema RAS Valdivia y Fonasa.
- ✓ Realizar inscripción y eliminación per cápita cuando corresponda.
- ✓ Realizar ingreso de carpetas familiares, cuando corresponda.
- ✓ Conocer y aplicar los protocolos de Calidad y Seguridad del paciente vigentes en el CESFAM Malalhue.
- ✓ Realizar digitación GES y Lista de espera en plataformas correspondientes.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento de los establecimientos.

3.8 Auxiliares De Servicio – categoría “F” 44 Horas Semanales (Vacante 2)

- ✓ Realizar aseo dependencias del CESFAM: Incluye pisos, ventanales, muros, muebles, equipos, baños y espacios interiores y exteriores.
- ✓ Realizar aseo terminal en forma periódica según normas fechas y protocolos.
- ✓ Utilizar elementos de protección personal según corresponda al desarrollo de la actividad.
- ✓ Colaborar en la preparación de espacios para reuniones.
- ✓ Apoyar en desplazamiento de usuarios/as con discapacidad.
- ✓ Colaborar en la orientación a usuarios/as sobre ubicación de servicios u oficina.
- ✓ Traslado de materiales e insumos dentro y fuera del CESFAM.
- ✓ Manejo de extintores.
- ✓ Cumplir con rol de estafeta si se requiere.
- ✓ Cuidado y mantención de equipos o insumos a su cargo.
- ✓ Mantener el aseo e higiene de dependencias.
- ✓ Conocer y aplicar protocolos de calidad y seguridad vigentes en el CESFAM Malalhue.
- ✓ Apoyo en mantenimiento de infraestructura de establecimiento Cesfam Malalhue y Posta Puquiñe según requerimiento y necesidades del servicio.
- ✓ Manejo de material REAS.
- ✓ Aplicar métodos de higiene y desinfección de mediano y alto nivel.



- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento de los establecimientos.

3.9 Auxiliar De Servicio – Conductor– categoría “F” 44 Horas Semanales (Vacante 1)

- ✓ Mantener su documentación personal vigente y portar su licencia de conducir tipo A2 o A3 vigente.
- ✓ Colaborar en la mantención de todos los vehículos del establecimiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- ✓ Mantener de manera regular el aseo de los vehículos.
- ✓ Mantener operativo el vehículo durante y al término de la jornada laboral.
- ✓ Constatar nivel de combustible, niveles de aceite, y presión de los neumáticos. El combustible, por norma interna, no debe estar bajo ½ de estanque de carga.
- ✓ Mantener diariamente actualizada la bitácora del vehículo, según la normativa interna vigente
- ✓ Apoyar en el traslado de usuarios desde y hacia sus domicilios.
- ✓ Traslado de usuarios hacia y desde el Hospital de Lanco, cuando corresponda.
- ✓ Colaborar en la asistencia al paciente cuando se le requiera, según normas y protocolos establecidos.
- ✓ Acompañar y colaborar al equipo en el desarrollo de visita domiciliaria y ronda rurales.
- ✓ Conocer la documentación municipal vigente que regula el uso de vehículos y sus alcances.
- ✓ Conocer los protocolos y normas que le apliquen, de acuerdo con los avances en acreditación y calidad.
- ✓ Cumplir con las obligaciones funcionarias establecidas en ley 19.378, reglamento y modificaciones y estatuto administrativo municipal ley 18.883.
- ✓ Y otras funciones asignadas, según su profesión, categoría y nivel, por Director de Cesfam Malalhue en virtud del buen servicio y funcionamiento de los establecimientos.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y REMUNERACIONES

Los cargos a proveer del centro de Salud Familiar de Malalhue, tendrán una calidad y vigencia indefinido en conformidad a lo dispuesto en Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal, Ley 19.378, contados de la fecha que indique el correspondiente Decreto de nombramiento.

La renta correspondiente al cargo estará compuesta por los conceptos señalados en el párrafo 3 de la Ley 19.378 y Título III del D.S. 1889 de 1995, además de las asignaciones legales contempladas en el ordenamiento jurídico, además de lo dispuesto en Artículo 27 de la Ley 19.378 según corresponda.

5. COMISION EVALUADORA

La comisión evaluadora del presente concurso público se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 19.378 y sus posteriores modificaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes del plazo final de recepción de antecedentes y estará compuesta por los siguientes integrantes:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal o de la Corporación, según corresponda, o sus representantes.
- b) El Director del establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- c) El jefe que corresponda de conformidad a la estructura definida en virtud del artículo 56 a la unidad en la que se desempeñará el funcionario.



6. DE LA POSTULACIÓN

Todo (a) interesado (a) que desee postular deberá registrarse por las siguientes bases de selección de personal.

El presente concurso deberá ser publicado en un periódico de mayor circulación nacional, regional y/o provincial, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se puedan utilizar y con una anticipación no menor de 30 días.

Este concurso público se llevará a cabo, en tanto haya postulantes que cumplan con los requisitos Administrativos exigidos, dentro de los plazos establecidos. De lo contrario, se aplicará lo dispuesto en el **punto 14.6.**

7. REQUISITOS GENERALES

7.1. Para cargo de Químico farmacéutico, Nutricionista, Enfermeras, prevencionista de riesgos y psicóloga – Categoría “A y B”.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en Artículo 13 de la ley 19.378, siendo los siguientes:

- a) Ser ciudadano; **Acreditar con certificado de nacimiento y fotocopia de carnet vigente por ambos lados.**
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (*en el caso de los hombres*); **acreditar con certificado de situación militar al día.**
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo; **acreditar con certificado médico emitido por profesional con inscripción vigente en superintendencia de salud.**
- d) Poseer título profesional, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por este; **Acreditar certificado de título original o copia legalizada ante notario.**
- e) 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; **Acreditar mediante declaración jurada ante notario.**
- f) 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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios; **Acreditar con certificado de antecedentes emitido por registro civil con fecha no superior a la publicación del presente llamado concurso.**

7.2. Para cargo de TENS– Categoría “C”.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en Artículo 13 de la ley 19.378, siendo los siguientes:

- a) Ser ciudadano; **Acreditar con certificado de nacimiento y fotocopia de carnet vigente por ambos lados.**
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (*en el caso de los hombres*); **acreditar con certificado de situación militar al día.**



- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo; **acreditar con certificado médico emitido por profesional con inscripción vigente en superintendencia de salud.**
- d) Poseer título técnico profesional, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por este; **Acreditar certificado de título original o copia legalizada ante notario.**
- e) 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; **Acreditar mediante declaración jurada ante notario.**
- f) 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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios; **Acreditar con certificado de antecedentes emitido por registro civil con fecha no superior a la publicación del presente llamado concurso.**

7.3. Para cargo de administrativo – Categoría “E”.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en Artículo 13 de la ley 19.378, siendo los siguientes:

- a) Ser ciudadano; **Acreditar con certificado de nacimiento y fotocopia de carnet vigente por ambos lados.**
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (**en el caso de los hombres**); **acreditar con certificado de situación militar al día.**
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo; **acreditar con certificado médico emitido por profesional con inscripción vigente en superintendencia de salud.**
- d) Poseer certificado de enseñanza media completa, Enseñanza básica completa, según corresponda, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por este; **Acreditar certificado de título original o copia legalizada ante notario.**
- e) 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; **Acreditar mediante declaración jurada ante notario.**
- f) 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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios; **Acreditar con certificado de antecedentes emitido por registro civil con fecha no superior a la publicación del presente llamado concurso.**

7.4. Para cargo de auxiliares de servicios – Categoría “F”.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en Artículo 13 de la ley 19.378, siendo los siguientes:

- a) Ser ciudadano; **Acreditar con certificado de nacimiento y fotocopia de carnet vigente por ambos lados.**
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (**en el caso de los hombres**); **acreditar con certificado de situación militar al día.**



- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo; **acreditar con certificado médico emitido por profesional con inscripción vigente en superintendencia de salud.**
- d) Poseer certificado de enseñanza media completa, Enseñanza básica completa, según corresponda, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por este; **Acreditar certificado de título original o copia legalizada ante notario.**
- e) 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; **Acreditar mediante declaración jurada ante notario.**
- f) 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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios; **Acreditar con certificado de antecedentes emitido por registro civil con fecha no superior a la publicación del presente llamado concurso.**

7.5. Para cargo de Auxiliar de Servicios - Conductor – Categoría “F”.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en Artículo 13 de la ley 19.378, siendo los siguientes:

- a) Ser ciudadano; **Acreditar con certificado de nacimiento y fotocopia de carnet vigente por ambos lados.**
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (*en el caso de los hombres*); **acreditar con certificado de situación militar al día.**
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo; **acreditar con certificado médico emitido por profesional con inscripción vigente en superintendencia de salud.**
- d) Poseer certificado de enseñanza media completa, Enseñanza básica completa, según corresponda, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por este; **Acreditar certificado de título original o copia legalizada ante notario.**
- e) Poseer Licencia de conducir profesional A2 o A3 vigente; **Acreditar con fotocopia legalizada de licencia vigente por ambos lados.**
- f) 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; **Acreditar mediante declaración jurada ante notario.**
- g) 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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios; **Acreditar con certificado de antecedentes emitido por registro civil con fecha no superior a la publicación del presente llamado concurso.**

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR:

Listado de documentos que deben ser presentados, de forma ordenada, según el presente listado

- a) Ficha de postulación a concurso, según se adjunta, **debidamente firmada.** ANEXO N°1: **Formato Obligatorio.**



- b) Curriculum Vitae, ordenado cronológicamente. (Se adjunta ANEXO N° 2, como **modelo de formato obligatorio**).
- c) Copia de Certificado de título profesional o técnica legalizada ante notario o certificado de enseñanza media completa, Enseñanza básica completa según corresponda de acuerdo con el cargo que va a postular.
- d) Fotocopia de carnet de identidad, por ambos lados.
- e) Certificado de nacimiento original emitido dentro de los treinta días anteriores.
- f) Situación militar al día, original (si corresponde).
- g) fotocopia legalizada de licencia de conducir vigente por ambos lados (cargo conductor).
- h) Certificado de antecedentes para fines especiales, dentro de los treinta días anteriores.
- i) Fotocopias legalizadas u originales de certificados de asistencia a cursos, indicando la duración de estos, ordenados por fecha cronológica desde el más antiguo hasta el más reciente. Orden debe coincidir con lo declarado en el ANEXO N° 4, **modelo de formato obligatorio, adjunto a las presentes bases**.
- j) Certificados originales ó fotocopias legalizadas de experiencias laborales, ordenados por fecha cronológica desde el más antiguo al más reciente que indiquen claramente los periodos trabajados, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de personal. En caso de no precisar fechas no serán considerados en el puntaje. Orden debe coincidir con lo declarado en el ANEXO N°3, **modelo de formato obligatorio, adjunto a las presentes bases**.
- k) Declaración jurada para ejercer cargos públicos firmada ante notario correspondiente a no estar sujeto a inhabilidades que limiten o restrinjan la postulación, según formato de ANEXO N°5, **modelo de formato obligatorio, adjunto a las presentes bases**.
- l) Certificado médico de salud compatible con el desempeño del cargo, emitido por profesional médico con inscripción vigente en registro nacional de prestadores individuales de salud en página web de la Superintendencia de Salud.

9. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

9.1. Los documentos deben ser entregados personalmente en Oficinas de Parte de la Ilustre Municipalidad Lanco ubicado en Libertad N°251 Lanco. A partir del 29 de Abril de 2024, en horario de 09:00 a 13:00 horas. Fecha máxima de recepción de antecedentes 31 de Mayo de 2024. Cualquier documento recibido fuera de plazo será descartado, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos dentro de los plazos establecidos.

9.2. Durante el proceso y entrega de la documentación, los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar los, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito. **No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico ó por correo certificado.**



10. DE LA PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en sobre tamaño oficio, cerrado y Caratulado en su anverso según el siguiente detalle:

LLAMADO A CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE (nombre del cargo al que postula) CENTRO DE SALUD DE MALALHUE.

Ilustre Municipalidad de Lanco

DESAM LANCO

Libertad N°251 – Comuna de Lanco, Región de Los Ríos

Remite:

Nombre completo del Postulante:

Rut:

Dirección:

Fono:

Email:

Fecha de entrega:

(completado por Oficina de Partes, al momento del ingreso)

Hora de recepción:

(completado por Oficina de Partes, al momento del ingreso)

11. DE LA ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS DOCUMENTOS.

11.1. En una primera etapa la comisión de concurso evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes, de acuerdo con el procedimiento establecido en las presentes bases. Esta comisión preseleccionará los postulantes que reúnan todos los requisitos.

11.2. La comisión de concurso rechazará a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, además verificará la autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias, los que se anexarán mediante informe fundado al expediente del postulante, y que será considerado para la selección final; siempre que aquello, no vulnere el principio de igualdad de los concursantes y de transparencia del proceso.

11.3. Toda documentación que se presente fuera de contexto señalado, no será considerada para ningún efecto de selección.

11.4. El solo hecho de que cada concursante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas bases en todos sus aspectos.

12. DE LA ENTREVISTA PSICOLOGICA

Se establece que la nómina de postulantes preseleccionados para la evaluación psicológica se publicará en Oficinas del Departamento de Salud Municipal, ubicado en Calle Balmaceda N°138, Malalhue y/o página Web del Municipio www.munilanco.cl, indicando la fecha, hora y lugar o modalidad de realización de este examen. Además, será comunicado a través de la vía telefónica ó a



través de correo electrónico. En todo caso SERÁ RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE INFORMARSE AL RESPECTO. Cualquier modificación que pudiera ocurrir respecto de los plazos definidos en las presentes bases será informada por esta misma vía.

13. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

13.1. Se establece que la nómina de postulantes preseleccionados para entrevista personal se publicará en Oficinas del Departamento de Salud Municipal, ubicado en Calle Balmaceda N°138, Malalhue y/o página Web del Municipio www.munilanco.cl, indicando la fecha, hora y lugar o modalidad de la realización de esta. Además, será comunicado a través de la vía telefónica ó a través de correo electrónico. En todo caso SERÁ RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE INFORMARSE AL RESPECTO. Cualquier modificación que pudiera ocurrir respecto de los plazos definidos en las presentes bases será informada por esta misma vía.

13.2. El postulante que no se presente el día, lugar y hora indicada en el caso de la evaluación psicológica como en la entrevista personal quedará automáticamente fuera del concurso.

14. DE LOS RESULTADOS

14.1. Los antecedentes curriculares, examen psicológico y la entrevista personal se ponderarán en una escala de 0 a 100 puntos cada uno, y el mínimo puntaje ponderado para formar parte de la terna, será de **60 puntos**, que se determinaran de la siguiente forma:

	critério	ponderación
1.-Antecedentes Curriculares	Experiencia y capacitación	30%
2.- Examen Psicológico	Resultado según entrevista	30%
3.- Entrevista Personal	Entrevista por Comisión	40%

14.2. La comisión de concursos entregará al Sr. Alcalde, la terna de los postulantes que hubieran obtenido los mejores puntajes- siempre que estos sean mayores al puntaje **mínimo ponderado de 60 puntos**, ordenados de mayor a menor. Si no hubiese postulantes suficientes para formar terna, se aplicará lo expuesto en punto 14.6.

14.3. De la terna confeccionada por la comisión, el Sr. Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas. Tal selección se efectuará como plazo máximo de tres días siguientes a la recepción del informe de la comisión.

14.4. El seleccionado será notificado(a) personalmente, email (con copia a administración municipal) o por carta certificada, indicándosele en esa comunicación la oportunidad en que deba asumir el cargo.

14.5. La persona seleccionada tendrá un plazo máximo de 3 días para aceptar el cargo, si no asume en esa oportunidad, quedará sin efecto su nombramiento por el solo ministerio de la ley. En tal caso el Sr. Alcalde ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta por la comisión de concursos, quien a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el numeral anterior.



14.6. El Sr. Alcalde podrá declarar total o parcialmente desierto el concurso, en los siguientes casos:

- a) Falta de postulantes
- b) Falta de postulantes que cumplan con los requisitos.
- c) Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
- d) Consideraciones especiales, según informe fundado en el punto 11.2.

14.7. Todos los plazos mencionados anteriormente son días corridos y continuos.

14.8. Para el cómputo de experiencia, solo se considerarán año completo efectivamente trabajado, no serán contabilizado fracciones expresadas en meses, solo se considerarán las experiencias laborales debidamente certificadas, firmadas y timbradas por la autoridad administrativa competente.

14.9. Los postulantes que presenten alguna discapacidad, que cause impedimento o dificultad para la aplicación de los instrumentos de selección que se administren, deberán informarlo en su postulación, de manera de adoptar las medidas pertinentes, para garantizar la igualdad de condiciones de todos los postulantes que se presenten en este concurso.

14.10. La comisión de Concurso tendrá las funciones que a continuación se señalan:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- Requerir información adicional de los postulantes que se estime pertinente, acerca del comportamiento funcionario o profesional que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.
- Confeccionar la terna de postulantes con mejor puntaje, por cada cargo que se concurse.

14.11. Cualquier situación no contemplada en las presentes bases, deberá ser resuelta por la Comisión de Concurso de conformidad a las normas contempladas en la Ley N°19.378, y sus normas complementarias o supletorias.

15. FACTORES A EVALUAR

se evaluarán factores de acuerdo con el siguiente detalle:

15.1. En el caso de las postulaciones presentadas por las Categoría A y B se utilizará la siguiente tabla de evaluación.

FACTORES:	Ítems	Puntaje Máximo	Porcentaje
Antecedentes Curriculares	- Capacitación y perfeccionamiento	100 puntos	30%
	- Postítulo - postgrado	100 puntos	
	- Experiencia Profesional	100 puntos	
Evaluación Psicológica	- Indicado para el cargo.	100 puntos	30%
	- Indicado para el cargo, con observaciones.	50 puntos	
Entrevista Personal	- No indicado para el cargo. (*)	0 puntos	40%
	Según pauta determinada por Comisión.	100 puntos	

(*) No continúa en el proceso de preselección a entrevista personal con la Comisión de Concurso.



15.2. En el caso de las postulaciones presentadas por las Categorías C, E y F se utilizará la siguiente tabla de evaluación.

FACTORES:	Ítems	Puntaje Máximo	Porcentaje
Antecedentes Curriculares	- Capacitación y perfeccionamiento	100 puntos	30%
Evaluación Psicológica	- Experiencia Profesional	100 puntos	
	- Indicado para el cargo.	100 puntos	30%
	- Indicado para el cargo, con observaciones.	50 puntos	
	- No indicado para el cargo. (*)	0 puntos	40%
Entrevista Personal	Según pauta determinada por Comisión.	100 puntos	

(*) No continúa en el proceso de preselección a entrevista personal con la Comisión de Concurso.

15.3. **ANTECEDENTES CURRICULARES: Puntaje máximo 100 puntos.**

CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

1. Capacitación - Cursos:

Se debe entender como aquellos cursos específicos y/o generales, con relación directa al cargo a que se está postulando. Se otorgará el puntaje siguiente definido por la suma total de horas pedagógicas de todos los cursos presentados, no se incluye en esta ponderación postítulo, postgrados, magister o doctorado:

Duración	Puntos
Suma menor a 40 horas	20
Suma entre 41 a 80 horas	40
Suma entre 81 a 120 horas	60
Suma entre 121 y 160 horas	80
Suma entre 161 horas y más	100

Para acreditar duración y materia del curso se debe adjuntar certificados en original o fotocopia debidamente legalizada, que indique claramente las horas pedagógicas de duración del curso. En caso de certificar horas cronológicas están se dividirán por factor de corrección 0,75.

2. Capacitación Postítulos – Postgrados: Máximo 100 puntos.

Formación académica	Puntos
Postítulo o Diplomado en relacionada con Áreas de Salud pública, Salud Familiar o atingentes al cargo que postula.	50 puntos por cada uno (puntaje máximo a ponderar 100 puntos).
Magíster y/o Doctorado relacionado con Administración de Salud o atingente al cargo que postula.	100 puntos por cada uno (puntaje máximo a ponderar 100 puntos).

La acreditación debe ser realizada por Universidades chilenas o extranjeras, debidamente validadas por Universidades chilenas, relacionados a la Atención Primaria. Se debe acreditar capacitación, postítulo o postgrado adjuntando el certificado original o fotocopia debidamente legalizada.



3. Experiencia Laboral: Máximo 100 puntos.

Se otorgará puntaje por año de servicio según el siguiente detalle, puntaje máximo a ponderar 100 puntos:

Tipo de Cargo	Puntos por año continuo
Experiencia en Consultorio ó Cesfam (APS)	25
Experiencia en hospitales públicos	15
Experiencia en otras instituciones de salud pública	10
Experiencia en instituciones privadas	5
No acredita experiencia laboral mayor a un año	0

Se debe acreditar experiencia laboral mediante certificado original emitido por las instituciones correspondientes.

15.4. Examen Psicológico: Puntaje máximo 100 puntos.

A través de la aplicación de un test y/o entrevista psicológica se medirán las aptitudes de los concursantes, para ejercer integralmente su profesión u oficio, evaluando la capacidad de liderazgo y compromiso de los postulantes.

La evaluación psicológica a la que estén sujetos los postulantes, será realizada por un ente externo a la institución y tendrá una puntuación de acuerdo con la siguiente tabla.

Indicador	Puntos
Indicado para el cargo	100
Indicado con observaciones	50
No indicado para el cargo (*)	0

(*) No continúa en el proceso de preselección a entrevista personal con la Comisión de Concurso.

15.5. Entrevista Personal: Puntaje máximo 100 puntos.

La entrevista personal será aplicada según pauta determinada por la Comisión de Concurso, la que constara de 10 ítems los que serán calificados de 0 a 10 puntos cada uno, ponderando un máximo total de 100 puntos.

Durante el desarrollo de la entrevista se medirán las capacidades y competencias generales de los concursantes en las áreas de Trabajo en Equipo, Capacidad de Gestión, Liderazgo, Salud Familiar, conocimiento de legislación vigente que rige APS y conocimientos de la zona geográfica donde se emplaza el Cesfam, su posta y sus estaciones medico rurales.

16. FASES DEL CONCURSO

El proceso de selección contempla 7 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer los cargos y que a continuación se indican:

FASE 1: PUBLICACION



FASE 2: POSTULACION Y PRESELECCION

FASE 3: EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES

FASE 4: EVALUACION PSICOLOGICA

FASE 5: ENTREVISTA PERSONAL

FASE 6: CONFIRMACIÓN DE TERNA

FASE 7: DETERMINACION DEL POSTULANTE QUE INGRESA A LA DOTACION DEL CENTRO DE SALUD.

16.1. Primera Fase: Publicación de las bases

El presente concurso deberá ser publicado en un periódico de mayor circulación nacional, regional y/o provincial, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se puedan utilizar y con una anticipación no menor de 30 días corridos, según lo establecido en artículo 34 de la Ley 19.378.

Además las presentes bases serán informadas y publicadas en Oficinas del Departamento de Salud Municipal ubicado en Balmaceda N°138, Malalhue y página Web de la Ilustre Municipalidad de Lanco: www.munilanco.cl.

16.2. Segunda Fase: Postulación y preselección:

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

Aquellos postulantes que no reúnan los requisitos mínimos de postulación señalados, y establecidos en la normativa legal vigente, serán informados por email para retiro de su documentación en las dependencias del Departamento de Salud de Lanco ubicado en Balmaceda 138, Localidad de Malalhue comuna de Lanco. El postulante contará con 10 días hábiles para el retiro de sus antecedentes, de exceder este plazo el Departamento de Salud no se hará responsable por dicha documentación.

16.3. Tercera Fase: Selección, Evaluación de antecedentes Curriculares:

Proceso de evaluación, en conformidad a la tabla que mide los factores a considerar, establecidos en punto 14.1., según corresponda a la categoría y cargo al que postula.

16.4. Cuarta Fase: Evaluación Psicológica:

Se evaluará la aplicación del test ó examen psicológico que medirá aptitudes según perfiles de los postulantes, lo que será considerado en las siguientes definiciones: indicado para el cargo e indicado con observaciones; *los postulantes que se encuentren calificado entre las dos definiciones anteriores, serán citados para una entrevista personal con la comisión de concurso público, con el fin de constatar sus capacidades para el cargo.* Si alguno de los participantes califica como "No indicado para el cargo" No continúa en el proceso de preselección para este concurso público.

16.5. Quinta Fase: Entrevista Personal:

Participarán de la entrevista personal, sólo los postulantes que hubieren pasado las fases 2, fase 3 y fase 4.

La entrevista la realizará la Comisión de concursos, la que estará integrada de acuerdo con lo establecido en el art. 35 de la Ley 19.378, formalizada a través de un Decreto Alcaldicio.



El ó los postulantes que no se presenten en el día y la hora fijado oportunamente serán excluidos del concurso.

Se establece que la nómina de postulantes preseleccionados para la entrevista personal se publicará en Oficinas del Departamento de Salud Municipal, ubicado en Calle Balmaceda N°138, Malalhue y/o página Web del Municipio www.munilanco.cl, indicando la fecha, hora y lugar o modalidad de realización de este examen. Además, será comunicado a través de la vía telefónica ó a través de correo electrónico. En todo caso SERÁ RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE INFORMARSE AL RESPECTO. Cualquier modificación que pudiera ocurrir respecto de los plazos definidos en las presentes bases será informada por esta misma vía.

16.6. Sexta Fase: Definición de Candidatos Idóneos y confirmación de terna:

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

Se considerará para cada cargo concursado un mínimo de uno y un máximo de cinco candidatos idóneos para ser presentados al Alcalde. Estos candidatos serán lo que obtuvieron la calificación de evaluación más altas al finalizar el proceso de selección por la comisión. Sera el Alcalde quien definirá, dentro de la terna propuesta por la comisión, a su juicio, al candidato más apropiado para asumir el cargo, no necesariamente al que obtuvo el puntaje más alto.

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

- Se considerará la nacionalidad del postulante y se preferirá la nacionalidad chilena (Dictamen 7503/2003).-
- Si persiste la igualdad de puntaje, se considerarán los funcionarios de los Servicio de Salud que postulan.-
- Si se mantiene el empate, se considerará el postulante con mayor experiencia en Atención Primaria de Salud.-
- De subsistir el empate, será la Comisión quién resuelva, dejando registro en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.-

16.7. SEPTIMA FASE: Selección de funcionarios que ingresarán a la dotación del Centro de Salud de Malalhue – Desam Lanco:

Recibida la terna de postulantes, propuesta por la comisión, el Alcalde decidirá quien es el postulante seleccionado. Dicha decisión será comunicada al postulante, quien en un plazo de 3 días deberá comunicar su aceptación o rechazo a la elección. Será señal de aceptación, el que el postulante electo presente los antecedentes que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ingreso a la administración pública.

17. NOMBRAMIENTO Y VIGENCIA DE LOS CARGOS TITULARES

17.1. Cierre de Proceso.-

Se dictará un Decreto Alcaldicio que indicará la selección del postulante y la fecha de inicio de funciones.- (Dictamen 6.255/1996).-

Se notificará vía correo electrónico el nombramiento del seleccionado y la fecha de inicio para asumir sus funciones, por lo que el seleccionado deberá asumir sus funciones en el día indicado o a más tardar el tercer día hábil de la fecha indicada en la notificación, de no asumir sus funciones al tercer



día hábil de entenderá por rechazado el cargo otorgando la facultad a Sr. Alcalde de seleccionar a nuevo integrante de la terna o declarar desierto el proceso.-

Los Cargos a proveer en Centro de Salud Familiar de Malalhue, tiene una duración indefinida a partir de la fecha de nombramiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.-

17.2. Ofrecimiento De Cargos

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado o por cualquier causa no pudiera asumirlo, el Sr. Alcalde tendrá la facultad de ofrecer el cargo de inmediato a alguno de los otros integrantes de la terna.

18. CRONOGRAMA

Proceso de Llamado a concurso

Etapa	Fechas
Entrega de Bases Concurso Público a Concejo Municipal	19 de abril de 2024
Revisión y aprobación de Bases Concurso Publico Concejo Municipal	25 de abril de 2024
Decreto llama a Concurso publico, Aprueba Bases y Designa Comisión	26 de abril de 2024
Publicación Diario Circulación Regional y/o Provincial	28 de abril de 2024
Publicación de Bases de concurso en página Web www.munilanco.cl	29 de abril de 2024
Recepción de antecedentes	Hasta el 31 de mayo de 2024 a las 13:00 Hrs.
Revisión de cumplimiento de requisitos y análisis de antecedentes (1º selección)	Del 03 a 05 de junio de 2024
Notificación 1º preselección	06 a 07 de junio de 2024
Entrevista Psicológica	10 al 12 de junio de 2024
Entrevista personal	13 al 14 de junio de 2024
Elaboración Informe Final	17 de junio de 2024
Resolución Alcaldicia	21 de junio de 2024
Notificación de nombramiento	24 de junio de 2024
Asunción de funciones	01 de julio de 2024

Este cronograma puede sufrir variaciones dependiendo de si se presentan solicitudes de excusas o inhabilidades y si las Comisiones se constituyen antes del plazo máximo previsto u otras de fuerza mayor: cualquier modificación en las fechas del presente cronograma será formalizada mediante Resolución Alcaldicia. -

Cualquier modificación que pudiera ocurrir respecto de los plazos definidos en las presentes bases será informada y publicada en Oficinas del Departamento de Salud ubicado en Balmaceda N° 138, Malalhue y/o a través de la página Web de la Ilustre Municipalidad de Lanco: www.munilanco.cl



ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CESFAM MALALHUE –

YO:

RUT N°:..... con domicilio en.....

Vengo a presentar mis antecedentes para CARGO DE _____ en el Centro de Salud Familiar de Malalhue.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

- a) Ficha de postulación a concurso, según se adjunta, **debidamente firmada**. ANEXO N°1: **Formato Obligatorio**.
- b) Curriculum Vitae, ordenado cronológicamente. (Se adjunta ANEXO N° 2, como **modelo de formato obligatorio**).
- c) Copia de Certificado de título profesional o técnica legalizada ante notario o certificado de enseñanza media completa, Enseñanza básica completa según corresponda de acuerdo con el cargo que va a postular.
- d) Fotocopia de carnet de identidad, por ambos lados.
- e) Certificado de nacimiento original emitido dentro de los treinta días anteriores.
- f) Situación militar al día, original (si corresponde).
- g) fotocopia legalizada de licencia de conducir vigente por ambos lados (cargo conductor).
- h) Certificado de antecedentes para fines especiales, dentro de los treinta días anteriores.
- i) Fotocopias legalizadas u originales de certificados de asistencia a cursos, indicando la duración de estos, ordenados por fecha cronológica desde el más antiguo hasta el más reciente. Orden debe coincidir con lo declarado en el ANEXO N° 4, **modelo de formato obligatorio, adjunto a las presentes bases**.
- j) Certificados originales ó fotocopias legalizadas de experiencias laborales, ordenados por fecha cronológica desde el más antiguo al más reciente que indiquen claramente los periodos trabajados, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de personal. En caso de no precisar fechas no serán considerados en el puntaje. Orden debe coincidir con lo declarado en el ANEXO N°3, **modelo de formato obligatorio, adjunto a las presentes bases**.
- k) Declaración jurada para ejercer cargos públicos firmada ante notario correspondiente a no estar sujeto a inhabilidades que limiten o restrinjan la postulación, según formato de ANEXO N°5, **modelo de formato obligatorio, adjunto a las presentes bases**.
- l) Certificado médico de salud compatible con el desempeño del cargo, emitido por profesional médico con inscripción vigente en registro nacional de prestadores individuales de salud en página web de la Superintendencia de Salud.

Finalmente:

- Declaro conocer y aceptar las bases del concurso.
- Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.
- Autorizo al Depto. de Salud de Lanco, para que ejecute las acciones que estime pertinentes para la verificación de mis antecedentes.
- Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

.....
Firma Postulante

Fecha:



ANEXO N° 2:

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
RUT	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	
TELEFONOS DE CONTACTO	
E MAIL	

2.- ANTECEDENTES DE ESTUDIOS

TITULO E INSTITUCIÓN DONDE LO OBTUVO: _____

PERFECCIONAMIENTO: Solo los que cumplen lo exigido en las bases, ordenados desde lo actual hacia atrás.

FECHA	NOMBRE CURSO	CALIFICACIÓN	DURACION HORAS	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIO EL CURSO

3.- ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA LABORAL: Ordenados desde los más recientes.

FECHA INICIO Y TERMINO	PERIODO EN AÑOS	CARGO	INSTITUCIÓN

4.- OTROS ANTECEDENTES (no otorgan puntaje adicional a lo descrito en las presente bases) : Incluir otros cursos, publicaciones, docencia, etc.

(*) Agregar cuantas líneas necesite.

.....
Firma del postulante

Fecha:



ANEXO N°4

CAPACITACION Y/O PERFECCIONAMIENTO

YO:

RUT N°:

Presento mis antecedentes de capacitaciones y/o perfeccionamiento para postular al concurso público, llamado por Departamento de salud municipal de Lanco, para proveer el cargo de _____ en el Centro de Salud de Malalhue, según el siguiente detalle:

Fecha Inicio	Fecha Termino	Nombre de Diploma O Magister	Duración (N° de horas)	Nombre De La Institución

(*) Agregar cuantas líneas necesite.

.....
Firma del postulante

Fecha:



ANEXO N°5

DECLARACION JURADA

Lanco, ____ de _____ de 2024.

Yo _____ R.U.T. _____

Dirección _____ Estado Civil _____, de
Profesión u Oficio _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO,**
QUE:

- Cumplo con los requisitos establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883 y numerales 3), 5) y 6) del Artículo 10 de la Ley N° 19.378:
 - 1- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, según letra c) del artículo 10° de la Ley N° 18.883.
 - 2- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, según letra e) del Artículo 10° de la Ley 18.883.
 - 3- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado pro crimen o simple delito, según letra f) del Artículo 10 de la Ley N° 18.883.

- Y acredito que no me encuentro afecto a las inhabilidades contempladas en el Artículo N° 56 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en sus letras a), b) y c):
 - 1- No tengo vigente ni he suscrito directamente o por terceros algún contrato o caución igual o superior a 200 (doscientas) U.T.M, ni mantengo litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece la letra a) del Artículo 56 de la Ley N°18.575.
 - 2- No tengo calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades Municipales (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Lanco, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, en conformidad a la letra b) del Artículo 56 de la Ley 18.575.
 - 3- No me encuentro condenado por crimen o simple delito, en conformidad a la letra c) del artículo 56 de la Ley N° 18.575.

Nombre, Firma y Rut del Declarante.



3. **DESIGNESE**, como integrantes de la comisión evaluadora según lo dispuesto en **punto 5** de las bases administrativas de concurso público para proveer cargos vacantes en Centro de Salud Familiar de Malalhue a:

- a) Sr. Alan Guzmán Fuentes - Director del Departamento de Salud Municipal o su representante.
- b) Sr. Nagor Cares Peñailillo - Director del establecimiento a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- c) Sr. Alejandro Vásquez Fagalde – jefe de sectores y servicio transversales
- d) Un representante del Director del Servicio de Salud Valdivia quien actuara como ministro de Fe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL(S)

JRA/NCM/AGF/yos.-

INTERNO N°682/2024 (RRHH)

