

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PROCESO DE
SELECCIÓN PARA PROVEER CARGOS CATEGORÍAS
C, D y E
CESFAM COMUNA DE VILLA ALEMANA**

El señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, don **JOSÉ SABAT MARCOS**, a través de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de Villa Alemana, conforme a lo establecido en la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y la Ley 18.883 - "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", llama a Concurso Público para proveer los siguientes cargos:

Artículo primero: los cargos llamados a Concurso Público para los Centros de Salud Familiar "VILLA ALEMANA", "EDUARDO FREI RUIZ TAGLE" y "JUAN BAUTISTA BRAVO VEGA" de esta ciudad, son los siguientes:

Cargo	Categoría	Cupos	Distribución de horas	Total de horas
TENS DENTAL	C	5	44	220
TENS DENTAL	C	1	22	22
TENS ENFERMERIA	C	16	44	704
TENS ENFERMERIA	C	1	22	22
TENS / PARAMEDICO DE FARMACIA	C / D	10	44	440
TENS LABORATORIO	C	3	44	132
TENS / PARAMEDICO DE RADIOLOGIA	C / D	1	44	44
ADMINISTRATIVOS	E	11	44	484

Artículo Segundo: Descripción y principales funciones del Cargo

a) Descripción General de los Cargos: los cargos requieren de profesionales con alta vocación de servicio orientados a la satisfacción usuaria; lealtad y compromiso Institucional, alto sentido del deber, proactividad y capacidad efectiva para el trabajo en equipo con altos estándares de probidad. Con capacidad de interrelacionarse, de organización, prudencia, reserva y responsabilidad.

b) Objetivos de los Cargos: se requieren personas capaces de trabajar con equilibrio técnico administrativo en cada Centro de Salud Familiar (CESFAM), aplicando, planificando, administrando, coordinando y evaluando la totalidad de las actividades necesarias y requeridas del Programa correspondiente al cargo que postula.

c) Principales funciones generales del Cargo

- Conocer e identificarse con la Visión, Misión y Valores Organizacionales.
- Cumplir con las normas internas y lineamientos generales de la organización, para un adecuado funcionamiento del CESFAM respectivo.

- Participar en el trabajo con la comunidad, utilizando las estrategias preventivas y promocionales de salud.
- Cumplir la normativa vigente en los procesos técnicos y administrativos del CESFAM.
- Cumplir a cabalidad con los registros encomendados para dar cumplimiento a la programación anual de cada CESFAM.
- Utilizar de manera adecuada y responsable los recursos disponibles necesarios para satisfacer en forma eficiente y oportuna las necesidades y de salud de la población beneficiaria.
- Participar activamente en el cumplimiento de objetivos comprometidos en Metas Sanitarias, IAAPS, convenios y Programas complementarios.
- Contribuir activamente por un buen clima organizacional.
- Otorgar el mejor servicio de atención usuaria, con una actitud de atención humanizada, personalizada y diferenciada con el beneficiario, resguardando la buena convivencia en el CESFAM que se desempeñe.
- Mejorar y entregar continuamente las competencias personales y técnicas para ejercer el cargo, orientadas a mejorar la calidad de atención a los usuarios.

Artículo Tercero: de los requisitos para postular y forma de acreditar la documentación presentada.

En el presente Concurso Público podrán postular aquellos interesados que reúnan los requisitos generales de ingreso, establecidos en el **artículo 13º de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal**. Asimismo, el postulante deberá presentar la documentación pertinente la que acreditará según la forma que se expresa en este apartado:

- i. **SER CIUDADANO:** se acredita con fotocopia simple de cédula de identidad del postulante (ambos lados). En casos de excepción, la Comisión Calificadora del Concurso podrá resolver la incorporación de extranjeros a la dotación, siempre y cuando éstos posean el título legalmente reconocido.
- ii. **SITUACION MILITAR AL DIA:** se acredita con certificado original emitido por la Institución correspondiente (con una vigencia posterior al 11 de enero del año 2015), cuando corresponda.
- iii. **TENER SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** se acreditará con un Certificado de Salud Médico. El examen pertinente será efectuado por la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de Villa Alemana a todos los postulantes que aprueben la Segunda Etapa establecida en las presentes Bases y, en forma previa, a la conformación de las ternas respectivas.

- iv. **CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY 19.378:** se acredita con el título original o fotocopia legalizada ante notario en el cual conste que es copia fiel con su original u otra frase similar.
- v. **NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO POR RESOLUCION EJECUTORIADA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO:** se acredita con **Certificado de Antecedentes** otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, aceptándose aquel emitido por la página web de ese mismo Servicio (con una vigencia posterior al 11 de enero del año 2015). (Ver Anexo N°2).
- vi. **NO HABER CESADO EN ALGUN CARGO PUBLICO POR CALIFICACION DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA EN CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO A MENOS QUE HAYAN TRANSCURRIDO CINCO O MAS AÑOS DESDE EL TERMINO DE LOS SERVICIOS:** se acredita con la Declaración Jurada Simple (ver Anexo N°2 de las presentes Bases).
- vii. **SE DEBERÁN PRESENTAR Y COMPLETAR CUANDO SEA PERTINENTE LOS ANEXOS QUE SE ADJUNTAN A LAS PRESENTES BASES. TAMBIÉN, SE DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE PRESENTACIÓN, CURRÍCULUM VITAE Y TODA LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LAS PRESENTES BASES, ACREDITANDO, POR EJEMPLO, EXPERIENCIA PROFESIONAL, PERFECCIONAMIENTO, SITUACIÓN MILITAR AL DÍA, ENTRE OTRAS, TODO SEGÚN LA SITUACIÓN PARTICULAR DEL POSTULANTE.**

Artículo Cuarto: de la Postulación

a) Integrantes de la Comisión Calificadora del Concurso: en conformidad al artículo 35° del Estatuto de Atención Primaria de Salud, la Comisión Calificadora del Concurso estará integrada por:

- El Director de Salud de la Corporación Municipal de Villa Alemana.
- El Director del CESFAM a que corresponda el cargo al cual se concursa.
- El Jefe que corresponda de conformidad a la estructura interna definida por la entidad administradora para la unidad o servicio que se desempeñará el funcionario.

b) Funciones de la Comisión Calificadora del Concurso

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
2. Acordar los criterios complementarios en los rubros que se deberán calificar.
3. Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.

4. Verificar la autenticidad de los documentos y antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
5. Requerir información adicional de los postulantes que se estime pertinente, acerca del comportamiento profesional, que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.
6. Confeccionar un listado con el puntaje de los postulantes por Cargo y CESFAM.
7. Enviar las notificaciones pertinentes.
8. El Presidente de la Comisión Calificadora del Concurso será el Director de Salud de la Corporación Municipal de Villa Alemana, quien nombrará como Secretario a uno de los integrantes de la Comisión Calificadora del Concurso. El Secretario tendrá la labor de confeccionar las actas, enviar las notificaciones u otra labor administrativa que le encargue esa Comisión Calificadora del Concurso.
9. El postulante podrá efectuar consultas relacionadas con las Bases del Concurso Público, a la dirección electrónica salud@cmva.cl, a más tardar el miércoles 31 de enero del año 2015. La Comisión Calificadora del Concurso responderá la(s) consulta(s) formulada(s) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a través del mismo medio.

c) Procedimiento de Notificación de la Comisión Calificadora del Concurso

La Comisión Calificadora del Concurso será la encargada de notificar a los postulantes de las citaciones al examen psicológico, entrevista personal o cualquier otra citación, a través de correo electrónico y/o a los teléfonos de contacto señalados en el Currículum Vitae.

Las actas que elabore la Comisión Calificadora del Concurso serán registradas en un libro foliado, exclusivo para tales efectos. Una vez terminado el proceso, ese libro será remitido al Secretario General de la Corporación Municipal de Villa Alemana.

d) Postulación y recepción de antecedentes

El presente llamado a Concurso Público será publicado en un diario de circulación regional los días 10 y 11 de enero de 2015 y, también, en la página www.cmva.cl de la Corporación Municipal de Villa Alemana, a partir del día lunes 12 de enero de esa misma anualidad.

d.1) Forma de postular

El postulante deberá retirar las Bases del Concurso Público en la Secretaría de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal, ubicada en Avenida Quinta 032, Villa Alemana, en el siguiente horario: entre las 9:00 y 13:00 horas y entre las 13:30 y 15:30 horas de lunes a viernes. Asimismo, las Bases del presente Concurso Público estarán a disposición de los postulantes en la página web de la Corporación Municipal de Villa Alemana.

Para formalizar la postulación, quienes reúnan los requisitos deberán presentar toda la documentación pertinente en un sobre de color blanco cerrado y caratulado en su anverso como sigue:

<p>“LLAMADO A CONCURSO PUBLICO” CESFAM DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE VILLA ALEMANA</p> <p>CARGO: _____</p> <p>NOMBRE POSTULANTE: _____</p>

d.2) Entrega de antecedentes

El sobre de color blanco **–con toda la documentación del postulante–** deberá ser entregado en la Secretaría de la Dirección de Salud de esta Corporación Municipal, ubicada en Avenida Quinta 032, Villa Alemana, entre las 9:00 y 13:00 horas y las 13:30 y 15:30 horas de lunes a viernes.

La entrega de la documentación deberá ser efectuada entre los días 12 de enero y 10 de febrero del año 2015, ambas fechas inclusive.

El postulante podrá remitir sus antecedentes, a través de correo postal **(exclusivamente en la modalidad de carta certificada)**, enviándolos a la Secretaría de la Dirección de Salud de esta Corporación Municipal, ubicada en Avenida Quinta 032, Villa Alemana. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta certificada que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre y cuando consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo de recepción de antecedentes expresados en el cronograma de las presentes Bases (es decir, a más tardar, el próximo 10 de febrero de 2015).

- **No se aceptarán postulaciones vía internet o por correo electrónico.**
- **No se aceptarán postulaciones fuera del plazo y en horarios distintos a los señalados en los párrafos anteriores.**
- **Los postulantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados.**

Cada postulación de antecedentes será registrada en forma cronológica con un número de folio en el Registro de Ingreso de la Secretaría de la Dirección de Salud. Tratándose de la entrega de antecedentes vía correo postal, se considerará como fecha de ingreso de los mismos, aquella que figure en el sobre de color blanco registrado por la empresa postal.

El postulante que presente alguna discapacidad -que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren- deberá informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a cada postulante que se presente en este concurso.

La Comisión Calificadora del Concurso verificará si cada participante cumple con los requisitos de postulación, debiendo levantar acta con la nómina de los postulantes aceptados como rechazados y cualquier situación relevante que digan relación con el Concurso Público.

Se deja establecido que el proceso de selección tiene como objetivo escoger a las personas más idóneas para los cargos en concurso, consistiendo en un procedimiento técnico y objetivo, en que se ponderará diversos factores tales como: **antecedentes de estudio, de formación y capacitación, experiencia laboral y competencia técnica a nivel general y específico para el cargo.** Este último, por medio de evaluaciones psicológicas y laborales junto con la entrevista personal con la Comisión Calificadora del Concurso.

d.3) Orden de presentación de los antecedentes para postular

El postulante al Concurso Público deberá presentar los siguientes documentos ordenados según lo que se expresa a continuación:

- a. Carta de presentación:** en que señale los datos personales del postulante (nombre, dirección, teléfonos, correo electrónico), manifestando su intencionalidad de su participación. La carta de presentación debe ser firmada por el postulante y ser presentada en original.
- b. Ficha de postulación:** se encuentra en el Anexo N°1 adjunta a las presentes Bases. El postulante debe completarla y firmarla en la parte correspondiente. Se debe acompañar en original.
- c. Currículum Vitae:** se debe acompañar firmado y en original.

- d. **Fotocopia simple de la Cédula de Identidad**, por ambos lados.
- e. **Certificado de Título Profesional (TENS o Paramédico);** o bien **Licencia de Enseñanza Media (Administrativos)** correspondiente, en original o fotocopia legalizada ante notario y en la cual se exprese que es copia fiel con su original u otra frase similar.
- f. **Otras certificaciones** (por ejemplo: Seminarios, Cursos y otras) que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación relacionados directamente con el cargo postulado. En todos los certificados se **deberá indicar, en forma explícita, la cantidad de horas y el nombre de la Institución que los impartió.** Se debe acompañar en original o fotocopia legalizada ante notario en el cual se indique que es copia fiel con su original u otra frase similar.
- g. **Acreditación de experiencia laboral.** Se acredita mediante certificado emitido por el ex o actual empleador. Este certificado debe indicar los años, meses y días trabajados, como también las funciones o trabajos desempeñados. Se debe acompañar en original.
- h. **Declaración Jurada Simple** que indique no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. (Ver Anexo N°2)
- i. **Certificado de Antecedentes,** con una vigencia posterior al 11 de enero del año 2015.
- j. **Certificado de Situación Militar al día,** según corresponda, con una vigencia posterior al 11 de enero del año 2015.
- k. **Declaración Jurada Simple que indique que el postulante no ha cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO, a menos que hayan transcurrido cinco (5) años desde el término de los servicios. (Ver Anexo N°2).**

La persona que postule a más de un CESFAM deberá presentar la documentación original y fotocopia legalizada, según corresponda, manifestándolo en la Ficha de Postulación (Anexo N°1).

Cada etapa del Proceso de Selección considerará exclusivamente el puntaje alcanzado por el postulante en la etapa en cuestión. Así, el concursante iniciará la etapa siguiente con cero (0) puntos.

Artículo Quinto: del Proceso de Selección

Se deja expresamente establecido que los postulantes serán clasificados, según al cargo y CESFAM al cual postulan. Por lo tanto, los valores que obtengan en las ponderaciones serán aplicada y comparadas con las personas que postulan al mismo cargo y CESFAM.

I. PRIMERA ETAPA

Concluido el plazo de recepción de los antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso iniciará el proceso de selección de la siguiente forma:

a) Revisión formal de antecedentes: La Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por cada postulante, verificando si estos fueron presentados en conformidad a las formalidades exigidas en las presentes Bases (documentos simples, originales, fotocopia legalizada ante notario conforme con su original o fotocopia simple u otra frase similar, etc.).

Si uno o más de los documentos presentados no cumplen con las formalidades exigidas en las presentes bases **dará lugar a la eliminación del postulante.** Por lo tanto, la documentación no será ponderada.

b) Revisión de Antecedentes a fin de ponderar experiencia y formación: La Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por cada postulante en los términos que establece la Ley, analizando los siguientes aspectos:

- **Experiencia laboral (máximo de diez puntos)**
- **Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación inherentes al cargo (máximo de quince puntos).**
- **Aplicación de la primera evaluación psicolaboral de carácter masivo.** Se aplicará una batería de test y/o prueba(s) que permitirán evaluar las competencias profesionales y conductuales del postulante. La(s) batería(s) o prueba(s) podrá(n) consistir en una o más de las técnicas que a continuación se expresan: técnicas de rendimiento intelectual, aptitudinales, proyectivos, proyectivos gráficos, técnicas de completamiento de frases, cuestionarios de personalidad, aplicación de evaluaciones psicométricas, pruebas grafológicas, entre otras (**máximo veinticinco puntos**).

Los antecedentes de cada postulante al cargo en cuestión serán evaluados por la Comisión Calificadora del Concurso, según los siguientes factores:

- 1. Experiencia laboral:** Se considerará los años de trabajo debidamente acreditados. Se asignará un (1) punto por cada año acreditado, con un máximo de diez (10) puntos.
- 2. Formación:** Será requisito indispensable tener formación y capacitación en el área del cargo al que postula. La capacitación deberá ser acreditada con certificados en original o fotocopia legalizada ante Notario Público en el que se exprese que son conforme con su original u otra frase similar.

Los cursos de capacitación tendrán una ponderación máxima de quince (15) puntos. Se considerará aquellos cursos en función de las horas de docencia, de acuerdo a la siguiente escala:

CURSOS DE CAPACITACION	PUNTAJE
Cursos con una jornada inferior o igual a dieciséis (16) horas	1 punto
Cursos con una jornada superior a dieciséis (16) horas e inferior a treinta (30) horas	1,5 puntos
Cursos con una jornada igual o superior a treinta (30) horas	3,0 puntos

3. Primera Evaluación Psicolaboral de carácter masiva, con un puntuación máxima de veinticinco (25) puntos

La aplicación de la evaluación psicolaboral será llevada a cabo por un equipo de profesionales contratados por la Corporación Municipal de Villa Alemana.

Esta evaluación será aplicada a todos los postulantes en las jornadas de los días 16, 17 y 18 de febrero, entre las 9:00 y 12:00 horas, en el auditorio del Centro Cultural Gabriela Mistral, ubicado en calle Santiago 764, de esta ciudad. A través de la página www.cmva.cl, la Comisión Calificadora del Concurso notificará el listado de postulantes que deberá presentarse con el objeto de rendir la evaluación antes señalada. La primera evaluación psicológica tendrá la siguiente ponderación:

CATEGORIA DE LA CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los requisitos básicos o generales para el cargo.	Veinticinco (25) puntos
Cumple en forma mediana con los requisitos básicos o generales para el cargo.	Diez (10) puntos

No cumple con los requisitos básicos o generales para el cargo.	Cero (0) puntos
TOTAL MÁXIMO PUNTAJE	Veinticinco (25) puntos

Una vez aplicada la primera evaluación psicológica a los postulantes, la Comisión Calificadora del Concurso ordenará a cada postulante de mayor a menor puntaje dentro de los que postula a idéntico cargo y CESFAM, considerando además los puntajes obtenidos en la ponderación de antecedentes referidos a **experiencia laboral y formación**. Los postulantes que obtengan en esta etapa un mínimo treinta y cinco puntos (35) puntos quedarán seleccionados para la **Segunda Etapa**.

En el evento que **ninguno de los postulantes obtenga en esta Etapa un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos**, el Concurso Público será **declarado desierto** para el cargo en cuestión por la Comisión Calificadora del Concurso.

El puntaje de los postulantes que accedan a la Segunda Etapa, partirá en la nueva etapa desde cero (0) puntos, no considerándose el puntaje obtenido en la **Primera Etapa**.

II. SEGUNDA ETAPA: la segunda etapa del Proceso de Selección del Concurso Público considera un máximo de sesenta (60) puntos y está por los siguientes ítems y ponderación general:

FACTORES	PONDERACIÓN DE PUNTAJE
a) Segunda evaluación psicolaboral individual	Veinticinco (25) puntos
b) Evaluación personal con la Comisión Calificadora del Concurso	Treinta y cinco (35) puntos
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	Sesenta (60) puntos

a) Evaluación Psicolaboral Individual: con un puntaje máximo de veinticinco (25) puntos. Esta evaluación será conducida por un equipo profesional contratado por la Corporación Municipal de Villa Alemana.

La evaluación está destinada a evaluar factores de personalidad que sean considerados de mayor conveniencia o aptitud para el cargo en concurso, determinando la clasificación de los postulantes en las siguientes categorías junto con otorgar los puntajes correspondientes:

CATEGORIA DE LA CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
MUY RECOMENDABLE PARA EL CARGO	Veinticinco (25) puntos
RECOMENDABLE PARA EL CARGO	Veinte (20) puntos
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	Diez (10) puntos
NO RECOMENDABLE	Cero (0) puntos
TOTAL MÁXIMO	Veinticinco (25) puntos

b) Evaluación personal con la Comisión Calificadora del Concurso, con un puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos. Corresponde a la evaluación que realiza la Comisión Calificadora del Concurso, para determinar las aptitudes que el postulante presenta para ocupar dicho cargo, de acuerdo al perfil establecido, a través de formulación de preguntas con puntaje asignado de la siguiente manera:

Se formularán preguntas relacionadas con las competencias técnicas, administrativas y de gestión por la Comisión Calificadora del Concurso, que serán calificadas según la siguiente tabla:

- Respuestas esperadas : 7 puntos cada una.
- Respuestas medianamente esperadas : 5 puntos cada una.
- Respuestas bajo lo esperado : 3 puntos cada una.
- Respuestas no contestadas : 0 puntos cada una.

Nº de preguntas	Respuestas Esperadas	Respuestas medianamente contestadas	Respuestas bajo lo esperado	Respuestas no contestadas
1				
2				
3				
4				
5				

Cada uno de los integrantes de la Comisión Calificadora del Concurso ponderará las preguntas efectuadas a los postulantes las cuales persiguen determinar las competencias requeridas para el cargo. Las cinco (5) preguntas efectuadas por la Comisión pueden referirse a uno (1) o más de los tópicos que a continuación se expresan:

Los tópicos que se r á n considerados en las preguntas a efectuar al postulante son los siguientes:	1) RESPUESTA ESPERADA (R.E) 2) RESPUESTA MEDIANAMENTE ESPERADA (R.M.E.) 3) RESPUESTA BAJO LO ESPERADO (R.B.E.) 4) RESPUESTA NO CONTESTADA (R.N.C.)
Conocimientos profesionales específicos relacionados con el cargo al cual postula	R.E : 7 puntos - R.M.C: 5 puntos R.B.E: 3 puntos - R.N.C.: 0 punto
Liderazgo, Comunicación efectiva; trabajo en equipo; manejo de crisis y contingencias	R.E : 7 puntos - R.M.C: 5 puntos R.B.E: 3 puntos - R.N.C.: 0 punto
Orientación a los resultados; orientación al usuario y/o paciente	R.E : 7 puntos - R.M.C: 5 puntos R.B.E: 3 puntos - R.N.C.: 0 punto
Desarrollo de habilidades blandas para situaciones de contingencia	R.E : 7 puntos - R.M.C: 5 puntos R.B.E: 3 puntos - R.N.C.: 0 punto
Autocontrol; tolerancia; adaptabilidad al cambio, flexibilidad	R.E : 7 puntos - R.M.C: 5 puntos R.B.E: 3 puntos - R.N.C.: 0 punto
Total Máximo Puntaje	Treinta y cinco (35) puntos

III. TERCERA ETAPA: Definición de Candidatos Idóneos

El puntaje total mínimo obtenido en la **Segunda Etapa** -que permitirá al postulante pasar a la Tercera Etapa- corresponde a cuarenta y cinco (45) puntos, a partir de la suma del puntaje total obtenido en los siguientes factores: a) **entrevista psicolaboral individual**; y, b) **evaluación personal con la Comisión Calificadora del Concurso**.

En el evento que no exista postulantes que obtengan en la Segunda Etapa el mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos, a que se refiere el párrafo precedente, la Comisión Calificadora del Concurso declarará desierto el Concurso Público para el cargo en cuestión.

En consecuencia, los postulantes que sean considerados idóneos para proveer dicho cargo serán notificados por el Secretario de la Comisión Calificadora del Concurso.

IV. CUARTA ETAPA

Determinación del Postulante que ingresa a la dotación CESFAM

La Comisión Calificadora del Concurso confeccionará una terna con los postulantes idóneos para los cargos señalados en el artículo primero de estas Bases, en orden decreciente de los puntajes obtenidos, **con un mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos**.

En el evento que en la etapa anterior, el número de candidatos que obtengan 45 puntos como mínimo y su número sea inferior a tres (3), la Comisión Calificadora del Concurso elaborará una lista con dichos postulantes en orden decreciente, la que será entregada al Alcalde.

En caso de existir empate de los postulantes en el puntaje, la terna será dirimida de la siguiente forma por la Comisión Calificadora del Concurso:

- i. En primer lugar, se considerará el postulante con mayor experiencia en uno o más centro de salud pública o privada. Para este efecto, se considerarán exclusivamente aquellos trabajos que se relacionen directamente con el cargo al cual se postula y se acreditará solamente con los documentos que fueron presentados por el postulante al presente Concurso Público.
- ii. Si el empate persiste, se considerará al postulante con mayor experiencia en Atención Primaria de Salud. Para este efecto, se considerarán exclusivamente aquellos trabajos que se relacionen directamente con el Cargo al cual se postula y se acreditará solamente con los documentos que fueron presentados por el postulante al presente Concurso Público.
- iii. Si persiste la igualdad se preferirá al postulante con mayor experiencia en el CESFAM al cual postula. Para este efecto, se considerarán exclusivamente aquellos trabajos que se relacionen directamente con el cargo al cual se postula y se acreditará solamente con los documentos que fueron presentados por el postulante al presente Concurso Público.
- iv. De subsistir el empate, la Comisión Calificadora del Concurso resolverá dejando registro del criterio utilizado para dirimir en el acta.

Cierre del Proceso. Nombramientos y vigencia de los Cargos Titulares

Se dictará un **Decreto Alcaldicio** que indicará la fecha de inicio del nombramiento, del funcionario seleccionado.

Se notificará mediante correo electrónico el nombramiento de los postulantes y la fecha de inicio para asumir funciones. Por consiguiente, el postulante deberá asumir el primer día hábil de la fecha indicada en la notificación.

El nuevo contrato de trabajo será de carácter indefinido y la remuneración será de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal".

Ofrecimientos de Cargo

1. El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana ofrecerá el cargo, mediante notificación escrita, al profesional que haya escogido de la Terna presentada por la Comisión Calificadora del Concurso. **La persona escogida deberá aceptar o rechazar el nombramiento** mediante carta dirigida al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana **dentro del plazo de 24 horas de notificado.**
2. Si la persona rechaza el cargo o no responde dentro del plazo señalado, o por cualquier causa no pueda asumirlo, el cargo se ofrecerá a la persona que el Alcalde determine idóneo dentro del resto de la terna, quien a su vez deberá aceptar o rechazar el nombramiento dentro del mismo plazo establecido en el párrafo anterior.
3. Las ternas de concursantes serán resueltas entre los postulantes que hayan obtenido los mayores puntajes, siempre que haya alcanzado un mínimo del puntaje requerido para el Cargo. En caso de **que nadie cumpla con el mínimo exigido, el cargo será declarado desierto.**
4. La persona que acepte el cargo deberá tener solucionada las incompatibilidades y otras situaciones que pueden dificultar la asunción del mismo.
5. Si habiendo aceptado el cargo, la persona no lo asumiere, se ofrecerá el cargo a otro postulante que se encuentre dentro de la terna presentada por la Comisión Calificadora del Concurso, designación que hará el Alcalde, considerando los mínimos establecidos previamente.

Artículo Sexto: Cronograma

El presente llamado a Concurso se llevará a cabo según la siguiente tabla:

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en diario de circulación regional	Los días 10 y 11 de enero de 2015	Director de Salud de la Corporación Municipal de Villa Alemana
Recepción y registro de antecedentes del postulante (fecha límite de entrega de documentación)	Entre los días 12 de enero y 10 de febrero de 2015	Encargada del Concurso Público
Admisibilidad	Entre los días 11 y 13 de febrero de 2015	Consultora asesora de la Comisión Calificadora del Concurso Público
Primera evaluación psicolaboral de carácter grupal	Entre los días 16 y 18 de febrero de 2015	Consultora asesora de la Comisión Calificadora del Concurso Público
Evaluación de los resultados de los postulantes en la primera fase del Proceso de Selección	Entre los días 23 y 27 de febrero de 2015	Comisión Calificadora del Concurso Público

Nómina de candidatos que pasan a la segunda etapa del Proceso de Selección	El día 27 de febrero de 2015	Comisión Calificadora del Concurso Público
Segunda evaluación psicolaboral de carácter individual	Entre los días 2 y 20 de marzo de 2015	Consultora asesora de la Comisión Calificadora del Concurso Público
Entrevista personal con la Comisión Calificadora del Concurso Público	Entre los días 9 y 27 de marzo de 2015	Comisión Calificadora del Concurso Público
Evaluación de los resultados de los seleccionados por la Comisión Calificadora del Concurso Público	Entre los días 16 y 27 de marzo de 2015	Comisión Calificadora del Concurso Público
Resolución del Concurso Público	El día 30 de marzo de 2015	Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana
Inicio de contrato de trabajo de carácter indefinido	El día 1º de abril del año 2015	Director de Salud de la Corporación Municipal de Villa Alemana

Artículo Séptimo: Resolución de situaciones no previstas en las Bases del Concurso Público

Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión Calificadora del Concurso. En el evento de continuar las diferencias, resolverá el Presidente de la Comisión Calificadora del Concurso. Esta Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la(s) materia(s) consultada(s).

Cada miembro titular deberá comparecer en forma personal. En caso de ausencia, deberá informar previamente y/o por escrito de la situación a la Comisión Calificadora del Concurso, dejándose constancia expresa de tal situación en el acta respectiva, fijándose un nuevo día de trabajo en el mismo acto.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular constituye plena aceptación de las Bases del Concurso Público en cuestión.

ANEXO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellidos		Nombre	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso Público			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:	
CESFAM AL QUE POSTULA, SI CORRESPONDE:	
1º PREFERENCIA	_____
2º PREFERENCIA	_____
3º PREFERENCIA	_____

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ ()	NO ()
Si la respuesta es positiva, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso Público, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en alguno de los CESFAM al o los que postulo.

Firma

Fecha: _____

ANEXO N°2

DECLARACION JURADA SIMPLE

1) Para los efectos previstos en el Artículo 13°, numerales 5 y 6 de la Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, declaro bajo juramento:

a) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoria por crimen o simple delito.

b) No haber cesado en el cargo público por calificaciones deficientes o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.

2) Declaro, además, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 56° de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa, aplicada a órganos de la Administración del Estado.

NOMBRE: _____

RUN: _____

DOMICILIO: _____

FIRMA

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

1 .

Nombre del puesto	TENS DE ENFERMERIA
-------------------	--------------------

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar medicamentos o tratamientos según indicación médica o de enfermería.
- Cooperar con los médicos, enfermeras y equipos de salud en la operación de equipos de apoyo y en la preparación y atención del paciente.
- Realizar toma de muestras cuando sea requerido por la enfermera a cargo.
- Correcto manejo y registro del sistema de ficha clínica electrónica.
- Realizar junto al equipo de salud las visitas domiciliarias integrales junto al equipo de salud.
- Cooperar con la educación permanente al paciente y la familia en todo el ciclo vital.
- Mantener la limpieza y el orden de su área de trabajo.
- Conocimiento cabal de las medidas de protección universal.

REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO:

Se requieren personas con alta vocación de servicio público, con enfoque y formación en salud familiar.

Con orientación y alto sentido del deber y cumplimiento de normas e instrucciones.

Excelente trato al usuario, adecuada contención emocional, capacidad de organizar su tiempo.

Adaptabilidad y trabajo en equipo.

Alta tolerancia al stress bajo presión asistencial.

Conocimiento y cumplimiento de la probidad funcionaria.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

2 .

Nombre del puesto	TENS DENTAL
-------------------	-------------

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cooperar con el odontólogo durante la atención del paciente.
- Cooperar con la educación permanente al paciente y la familia en todo el ciclo vital.
- Manejo correcto de materiales e insumos odontológicos.
- Manejo de equipamiento y cuidado de los equipos odontológicos.
- Correcto manejo y registro del sistema de ficha clínica electrónica.
- Apoyar a los equipos de sector en las intervenciones de las familias a cargo.
- Mantener la limpieza y el orden de su área de trabajo.
- Conocimiento cabal de las medidas de protección universal.

REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO:

Se requieren personas con alta vocación de servicio público, con enfoque y formación en salud familiar.

Con orientación y alto sentido del deber y cumplimiento de normas institucionales.

Excelente trato al usuario, adecuada contención emocional, capacidad de organizar su tiempo.

Adaptabilidad y trabajo en equipo.

Alta tolerancia al stress bajo presión asistencial.

Conocimiento y cumplimiento de la probidad funcionaria.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

3 .

Nombre del puesto	TENS DE LABORATORIO
-------------------	---------------------

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción y preparación de las muestras clínicas de todos los programas según requerimiento para su posterior análisis.
- Conocimiento acabado de los procesos de los distintos tipos de procedimientos de laboratorio clínico.
- Verificar que las muestras sean coherentes con las órdenes de exámenes emitidas por los profesionales.
- Clasificar y codificar las muestras de acuerdo a los protocolos de laboratorio clínico.
- Registro y manejo de sistemas informáticos usados en laboratorio clínico.
- Mantener la limpieza y el orden de su área de trabajo.
- Conocimiento cabal de las medidas de protección universal.
- Manejo de eliminación de muestras acorde a la normativa de bioseguridad.

REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO:

Se requieren personas con alta vocación de servicio público, con enfoque y formación en salud familiar.

Con orientación y alto sentido del deber y cumplimiento de normas e instrucciones.

Excelente trato al usuario, adecuada contención emocional, capacidad de organizar su tiempo.

Adaptabilidad y trabajo en equipo.

Alta tolerancia al stress bajo presión asistencial.

Conocimiento y cumplimiento de la probidad funcionaria.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

4 .

Nombre del puesto

TENS O PARAMEDICO DE FARMACIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ingreso diario de datos y mantención actualizada de los mismos en el registro clínico electrónico.
- Elaborar el pedido de acuerdo al calendario y procedimiento establecido.
- Recepción y almacenamiento de medicamentos de acuerdo a las normas y protocolos establecidos.
- Realizar la correcta dispensación y reposición de medicamentos.
- Cooperar con la educación permanente al paciente y la familia en todo el ciclo vital.
- Realizar el correcto manejo de medicamentos sujetos a control legal.
- Mantener la limpieza y el orden de su área de trabajo.
- Conocimiento cabal de las medidas de protección universal.

REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO:

Se requieren personas con alta vocación de servicio público, con enfoque y formación en salud familiar.

Con orientación y alto sentido del deber y cumplimiento de normas e instrucciones.

Excelente trato al usuario, adecuada contención emocional, capacidad de organizar su tiempo.

Adaptabilidad y trabajo en equipo.

Alta tolerancia al stress bajo presión asistencial.

Conocimiento y cumplimiento de la probidad funcionaria.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

5 .

Nombre del puesto

TENS O PARAMEDICO DE RAYOS X

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recepción y preparación del paciente para la toma de RX.
- Conocimiento acabado de los procesos de los distintos tipos de procedimientos de rayos X y equipos digitales..
- Verificar que las radiografías sean coherentes con las órdenes de exámenes emitidas por los profesionales.
- Clasificar y codificar las radiografías de acuerdo a los protocolos establecidos..
- Registro y manejo de sistemas informáticos usados en el servicio de radiología.
- Mantener la limpieza y el orden de su área de trabajo.
- Conocimiento cabal de las medidas de protección universal.
- Manejo de eliminación de muestras acorde a la normativa de bioseguridad.

REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO:

Se requieren personas con alta vocación de servicio público, con enfoque y formación en salud familiar.

Con orientación y alto sentido del deber y cumplimiento de normas e instrucciones.

Excelente trato al usuario, adecuada contención emocional, capacidad de organizar su tiempo.

Adaptabilidad y trabajo en equipo.

Alta tolerancia al stress bajo presión asistencial.

Conocimiento y cumplimiento de la probidad funcionaria.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTO

6 .

Nombre del puesto	ADMINISTRATIVO
-------------------	----------------

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proporcionar información y atención al público en general en relación a las actividades administrativas que se realizan en el establecimiento.
- Entrega de horas clínicas y mantención de ficheros en orden.
- Mantener la correcta disposición del proceso administrativo en las distintas etapas de: Ingreso, recepción, procesos de mantenimiento, egreso de los usuarios.
- Acompañamiento y orientación administrativa en el ciclo vital familiar tanto del individuo como familia y comunidad.
- Mantener en todo momento el orden estricto a la normativa institucional, protocolos administrativos establecidos con sus normativas de acuerdo a lo emanado por el departamento de salud y direcciones de CESFAM.
- Trabajo permanente y continuo con todo el equipo de salud que requiera de procesos de apoyo administrativos.
- Manejo avanzado de agenda y registro clínico electrónico.

REQUERIMIENTO PARA EJERCER EL CARGO:

Se requieren personas con alta vocación de servicio público, con enfoque y formación en salud familiar.

Con orientación y alto sentido del deber y cumplimiento de normas institucionales.

Excelente trato al usuario, adecuada contención emocional, capacidad de organizar su tiempo.

Adaptabilidad y trabajo en equipo.

Alta tolerancia al stress bajo presión asistencial.

Conocimiento y cumplimiento de la probidad funcionaria.