

BASES GENERALES

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LUMACO

“CENTRO DE SALUD FAMILIAR”

AÑO 2018

**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES DE FUNCIONARIOS DE ATENCION
PRIMARIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LUMACO**

I.-ANTECEDENTES GENERALES.

La Ilustre Municipalidad de Lumaco en virtud a lo establecido en el Art. N° 14 de la Ley N° 19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y su respectivo reglamento, representada por su Alcalde, Sr. Manuel Domingo Painiqueo Tragnolao, realiza el siguiente Concurso Publico, para proveer los siguientes cargos en calidad de titular.

El concurso será público y abierto a todas las personas que cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo. Todo(a) persona que desee postular a alguno de los cargos que se señalan, deben regirse por las siguientes bases de selección del Personal. Las Bases del concurso Comprenden.

II. DISPOSICIONES GENERALES

a.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico administrativo y objetivo, en el cual ponderando diversos factores, académicos, laborales, capacitaciones, pos títulos, entrevista personal, se obtendrá un puntaje que servirá a la Comisión del Concurso, como indicador para seleccionar a los postulantes más idóneos al cargo que se pretende proveer, y que se propondrá al señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Lumaco.

b.- El llamado a Concurso será publicado en Diario de mayor circulación de la Región "Diario Austral de Temuco" desde el día 25 de julio de 2018 hasta el día 25 de agosto 2018. En los términos establecidos en el Art. 34 de la Ley N° 19.378.

c.- Una copia o fotocopia de la publicación efectuada en el diario señalado en el punto b) deberá publicarse en un lugar visible de cada establecimiento de Salud Municipal de la Comuna; además en el Centro de Salud Familiar de la Comuna, Ubicado en calle Manuel Montt N° 473 y en la Ilustre Municipalidad de Lumaco, ubicada en Calle Arturo Prat N° 506, sector centro.

III. CARGOS A PROVEER

Los cargos a proveer son los siguientes:

| Nº | ESTAMENTO | CATEGORIA | CUPOS | JORNADA |
|----|--------------------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Enfermero/a. | B | 1 | 44 |
| 2 | Trabajador social | B | 1 | 44 |
| 3 | Odontólogo | A | 1 | 44 |
| 4 | Técnico de Enfermería Nivel Superior | C | 1 | 44 |
| 5 | Kinesiólogo | B | 1 | 44 |
| 6 | Administrativo SOME | E | 1 | 44 |
| 7 | Encargado personal | B | 1 | 44 |
| 8 | Finanzas | B | 1 | 44 |

IV.- UNIDAD DE DESEMPEÑO

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------|
| 1 | Enfermero/a | CESFAM Lumaco |
| 1 | Técnico de Enfermería Nivel Superior | CESFAM Lumaco |
| 1 | Trabajador social | CESFAM Lumaco |
| 1 | Odontólogo | CESFAM Lumaco |
| 1 | Kinesiólogo | CESFAM Lumaco |
| 1 | Administrativo SOME | CESFAM Lumaco |
| 1 | Encargado personal | CESFAM Lumaco |
| 1 | Finanzas | CESFAM Lumaco |

V.- DEPENDENCIA

De la jefatura directa en que se desempeñe.

VI.- LUGAR DE DESEMPEÑO

Los titulares seleccionados en el presente concurso de funcionarios no quedarán adscritos a un establecimiento en particular, sin perjuicio de que se considerará como opción preferente la individualización del lugar de postulación.

VII.-COMISIÓN DE CONCURSO:

La Entidad Administradora de Salud Municipal de la Comuna de Lumaco, deberá establecer una Comisión de Concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante tal como dispone el artículo 35 la Ley N° 19.378 .

La comisión de concurso, estará integrada por:

- a) el director del CESFAM Lumaco, o su representante.
- b) el jefe que corresponda de conformidad a la estructura definida en virtud del art. n° 56 de la ley n° 19.378, en la unidad que se desempeña el funcionario.
- c) un representante del alcalde, en calidad de ministro de fe.
- d) secretario municipal en calidad de ministro de fe.

VIII.-FUNCIONES DE LA COMISION DEL CONCURSO

1. Realizar los avisos, la recepción y estudio de los antecedentes, citación y entrevistas de los postulantes idóneos.
2. Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes
- 3.Rechazar a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos; además verificara la autenticidad de los documentos y si estima conveniente requerirá mayores antecedentes y referencias. Si se comprueba su falsedad, el postulante será eliminado del concurso.
4. Emitir un informe fundado, que detalle la calificación de cada postulante, de acuerdo a las pautas establecidas precedentemente en las bases del concurso, aprobadas por el Concejo Municipal.
5. 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.
6. Conformar la terna priorizada según los mayores puntajes de los postulantes seleccionados para solicitar la resolución final del Sr. Alcalde.

IX.- PROCESO DE SELECCION

1.-La comisión del concurso evaluará, los antecedentes curriculares de los postulantes y quienes no cumplan con requisitos formales excluyentes y/o obtengan un puntaje inferior, quedaran fuera del proceso.

2.-La Comisión del Concurso propondrá al Sr. Alcalde los nombres de aquellos postulantes que hayan obtenido los tres más altos puntajes para cada cargo. El alcalde seleccionará a una persona propuesta por la Comisión del Concurso, la que deberá ser notificada personalmente o por carta certificada de la selección y de la fecha que debe asumir sus funciones, asunción que deberá efectuarse a más tardar dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación.

3.-Corresponde precisar que si el interesado no asume en esa oportunidad, quedará sin efecto su nombramiento por el solo ministerio de la ley. El Sr. Alcalde ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta por la comisión del concurso, quien a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el párrafo anterior.

4.-En el caso de la aceptación del cargo, le serán requeridos por parte de la unidad de Recursos Humanos del Centro de Salud Familiar, los documentos originales probatorios de los requisitos de ingreso señalados en estas bases para dar cumplimiento al Artículo N° 13 de la Ley 19.378.

5.-El señor Alcalde podrá declarar total o parcialmente desierto y/o nulo el presente concurso, respecto de todos o algunos de los cargos concursables, en los siguientes casos

- Falta de oponentes
- Porque ningún concursante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos, establecidos en estas bases.

1. Todos los plazos mencionados en estas bases, son de días hábiles, esto es, de lunes a viernes.

X.- REQUISITOS EXIGIBLES DE LOS CARGOS DISPONIBLES.

1. REQUISITOS GENERALES

En el presente concurso, podrán postular aquellos interesados que reúnan los requisitos generales, establecidos en el Art. N° 13 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que a continuación se indican:

1. **Ser ciudadano:** En casos de excepción, determinados por la Comisión del Concurso, podrán ingresar a la Dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido en Chile. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. **Situación militar al día:** Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda.
3. **Tener una salud compatible con el desempeño del cargo:** acreditar con certificado de Salud Médico al día.
4. Estar en posesión de un Título Profesional correspondiente, de conformidad a lo establecido en los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.378, cuando corresponda.
5. **No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito:** acreditar con certificado de antecedentes otorgado por Registro Civil.
6. **No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas del Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios:** acreditar con declaración Jurada Notarial contemplado en el Art. N° 57, de la Ley 19.653.

7. **No tener inhabilidades contempladas en el Art. 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, ni la inhabilidades que contempla el Art. N° 56 letra b) y c) de la Ley N° 19.653, que introduce modificaciones al cuerpo legal antes mencionado.**

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS LLAMADOS A CONCURSO:

- a) **Las Categorías A y B** deberán cumplir con lo establecido en el Art. N° 6 de la Ley 19.378, y el Art. 10 del Dto. N° 1889. Estar en posesión de un Título Profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración. En el caso de los profesionales extranjeros podrán ingresar a la dotación aquellos que posean Título legalmente reconocido (dictamen 31.939 de 1997, de la Contraloría General de la Republica).
- b) **Categoría C**, se requerirá un Título Técnico de Nivel Superior de aquellos a que se refiere en el Art. N° 31 de la Ley 18.962.

3. INHABILIDADES PARA PARTICIPAR:

No podrán postular en el concurso los funcionarios que:

- a) Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores a la fecha de la presentación de sus antecedentes.
- b) Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa o suspensión en los doce meses anteriores de la presentación de sus antecedentes.
- c) Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de destitución del cargo dentro de los dos años anteriores de la presentación de sus antecedentes.
- d) No tuvieran actualmente salud compatible para el cargo.

XI.-PERMANENCIA EN CARGOS DEL CONCURSO:

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.378, en lo que respecta a la carrera funcionaria.

A.- La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con las normas de este Estatuto, como lo establece el Artículo N° 31 de la Ley N° 19.378,

C.- 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, como lo establece el Artículo N° 32 de la Ley N° 19.378,

C.- Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por carrera funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría. La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15. Todo funcionario estará clasificado en un nivel determinado, conforme a su experiencia y su capacitación. Los elementos señalados en el inciso anterior, se ponderarán en puntajes cuya sumatoria permitirá el acceso a los niveles superiores, establece el Artículo N° 37 de la Ley N° 19.378,

D.- Para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria establecida en el Artículo N° 38 de la Ley N° 19.378, se entenderá por:

a) **Experiencia:** el desempeño de labores en el sector, medido en bienios. El reglamento de esta ley establecerá el procedimiento para reconocer los años de servicios efectivos en establecimientos públicos, municipales o corporaciones en salud municipal. Dicho reconocimiento se efectuará en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida que se le reconozcan como servidos.

b) **Capacitación:** el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por esta ley y sus reglamentos.

c) **Mérito:** la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

XII.-CRITERIOS A EVALUAR PARA LA SELECCIÓN:

Aquellos establecidos en artículo 38 Ley N° 19.378 (en relación a experiencia y capacitación):

a) Acreditación de Experiencia: Corresponderá al desempeño de cargos en la Atención Primaria de la Salud Pública, Establecimientos Públicos, Municipalidades o Corporaciones en Salud Municipal o entidades privadas sin fines de lucro, medida en base a la documentación laboral debidamente acreditada.

b) Acreditación de Capacitación: Corresponde a la acreditación del perfeccionamiento técnico profesional del funcionario, que digan relación con el cargo, a través de cursos, talleres o estadías programadas, pos-títulos y otros relacionados con el cargo. Se asignará puntaje sólo a la experiencia realmente acreditada.

d) Entrevista de la comisión: Corresponde al proceso de entrevista personal de los postulantes a cargo de la comisión evaluadora.

XII.- FORMA DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR:

Los(as) postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Presentar Ficha de Postulación a Concurso para proveer cargos de funcionarios de Planta en Atención Primaria de Salud Municipal de Lumaco 2018, según formato adjunto, debidamente firmada. (ANEXO N° 1)
- Currículum Vitae.
- Certificado de Nacimiento en original.
- Fotocopia Simple de Cédula de Identidad del postulante, por ambos lados, debidamente legalizada.
- En caso de ser extranjero, el título debe ser legalmente reconocido por el Estado Chileno, y acreditar el cumplimiento de las normas del D.L. N° 1094, que establece normas sobre extranjeros en el país
- Certificado de Servicio Militar al día, en el caso de los varones.
- Copia Legalizada del Certificado de Título Profesional, de Técnico en Nivel Superior, Técnico Profesional, de Enseñanza Media o Enseñanza Básica, según sea el Cargo y Categoría a la cual se postula. Téngase presente que, con posterioridad el Municipio podrá requerir al profesional que se haya adjudicado un cargo del presente Concurso Público, que dicho Certificado de Título Profesional, Técnico en Nivel Superior, Técnico Profesional, de Enseñanza Media o Enseñanza Básica, sea presentada en formato Original para su Nomenclación y posterior registro en la Contraloría Regional Temuco.
- Copias Legalizadas de certificados de asistencia a cursos, talleres, seminarios, diplomados, magister o doctorados, indicando la duración de los mismos y la entidad educadora o

capacitadora, según sea el caso, que los impartió. Sin perjuicio de que con posterioridad la comisión podrá requerir él o los documentos originales, deben de ser debidamente legalizadas de Universidades Chilenas o extranjeras reconocidas por el Estado Chileno.

- Declaración Jurada Simple, de acuerdo al formato del anexo N° 2
- Certificados de Antigüedad Laboral, Contratos de Trabajo y/o Finiquitos, sean originales o copias simples, que indiquen claramente o acrediten los períodos trabajados, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de Personal, no obstante a esto, la comisión cuando lo estime necesario podrá solicitar los documentos debidamente legalizados. En caso de que los Certificados, Contratos y/o Finiquitos no precisen las fechas, éstos no serán considerados para el puntaje.

XIV.- FASES DEL CONCURSO.

El Proceso de selección contempla SEIS ETAPAS para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer los cargos y que a continuación se detallan:

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD.

ETAPA 2: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.

ETAPA 3: PROCESO DE ENTREVISTA DE LA COMISION

ETAPA 4: SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS.

ETAPA 5: NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO.

ETAPA 1: ADMISIBILIDAD.

Esta etapa no tiene asociado puntaje. Consta de la revisión de los documentos que se solicitan para la postulación, pasaran a segunda etapa quienes cuenten con requisitos formales excluyentes.

La Recepción de antecedentes de los postulantes a los cargos concursables, será hasta las 14:00 horas del día 25 de agosto de 2018, en los oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Lumaco, ubicada en calle Arturo Prat N° 506, para tales efectos se establecerá un registro de postulante. Las postulaciones deberán ser entregadas en sobre cerrado personalmente o por correo certificado, indicando en el mismo, los datos del postulante y el cargo al cual postula, Dirigido al presidente de la Comisión del Concurso. El sobre será abierto y revisado por la Comisión del Concurso, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos requeridos.

Vencido el plazo de recepción de antecedentes, señalado en el inciso precedente, los postulantes no podrán agregar otros nuevos, ni retirarlos; salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito.

La falta de uno de los documentos exigidos en el Título VI, Punto 1 dejará automáticamente fuera de Bases al Postulante.

El postulante que haya quedado fuera de Bases, se le comunicará tal situación, al correo electrónico señalado en la Ficha de Postulación, dentro del plazo señalado en el Cronograma del Título VII, de las presentes Bases y tendrá un plazo de 30 días corridos desde la fecha de la notificación, para hacer retiro de sus documentos de postulación en las Oficinas de Jefe de personal del CESFAM Lumaco 08:30 a las 16:30 horas; en el caso de exceder este plazo el CESFAM Lumaco no se hará responsable por dicha documentación.

ETAPA 2: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES.

El proceso de Evaluación, en conformidad a los factores establecidos en el Título V punto 5; se aplicarán a los postulantes que hayan pasado la Primera Etapa de ADMISIBILIDAD, de acuerdo a la vacante del cargo según categoría.

Esta etapa consta de 2 Sub-etapas: la Primera de ellas denominada “Especialización – Capacitación” tiene asignado un valor del 20% de la calificación total, y la segunda denominada “Experiencia Laboral” la cual tiene asignado un valor del 20% de la calificación total.

1. REQUISITOS A EVALUAR ESPECÍFICOS

| ETAPA | SUB-ETAPA A EVALUAR | PONDERACIÓN |
|-----------------------|---|-------------|
| Evaluación Curricular | 1°Sub-etapa. Especialización-Capacitación: Magister, Doctorado, Pos títulos, Diplomados, Cursos de Capacitación, talleres, etc., asociados al cargo y área de salud APS | 20% |
| Evaluación Curricular | 2° Sub-etapa. Experiencia Laboral: en Atención Primaria de Salud. | 20% |

2. FACTORES A EVALUAR.

2.1. ANTECEDENTES CURRICULARES:

FACTOR 1: CAPACITACIÓN.

- Se consideraran para el ítem de Capacitación, los cursos Estudios de Pos títulos, diplomados, magister o doctorados, atingente a la Atención Primaria, Salud Familiar, Salud Publica y/o Gestión en Salud, la que deberá ser acreditada con las certificaciones correspondientes;, indicando el número de horas y la calificación obtenida, debiendo tener directa relación con la Atención Primaria de Salud:

| Número de Horas | Total |
|-----------------|----------|
| 1 a 49 | 1 puntos |
| 50 a 100 | 2 puntos |
| 101 a 300 | 3 puntos |
| 301 a 600 | 4 puntos |
| 601 y mas | 5 puntos |

FACTOR 2: EXPERIENCIA LABORAL.

- Para las Categorías A, B, C, E se considerarán los años de Servicio en Atención Primaria de Salud Municipal dependientes de Municipios y/o Servicios de Salud, con posterioridad a la obtención del Título respectivo. Para acreditar experiencia se deberá adjuntar un Certificado Laboral firmado por el Director y/o Jefe de Personal, indicando la función

desempeñada y la fecha de inicio y termino de sus funciones. En caso de no precisar fechas no serán considerados.

| Años de Servicio | Experiencia en APS |
|-------------------------|---------------------------|
| Menos de 1 año | 1 punto |
| 1 a 3 años | 2 Puntos |
| 4 y mas | 3 puntos |

ETAPA 4: ENTREVISTA COMISION.

La entrevista será realizada por la Comisión Evaluadora, que estará conforma de acuerdo a la Ley asignada a través de Decreto Alcaldicio. Los postulantes serán citados con al menos 24 horas de anticipación para residentes en la región y 48 horas para aquellos de otras regiones, serán entrevistados para determinar la existencia y el grado de desarrollo de las competencias transversales.

Los resultados se presentarán sobre la base de la siguiente calificación y puntaje, corresponde el 60%

| CATEGORIA | PUNTAJE |
|--|----------------|
| Sin competencias | 1 |
| Potencial para desarrollar competencias transversales | 2 |
| Competencias transversales en desarrollo y/o por desarrollar | 3 |
| Competencias transversales desarrolladas | 4 |
| Competencias transversales desarrolladas y Potencial de Competencias Gerenciales | 5 |

ETAPA 5: DEFINICION DE CANDIDATOS IDONEOS.

Para determinar al candidato idóneo, téngase presente los puntajes mínimos asignados a cada etapa, los cuales permiten al postulante pasar a la etapa siguiente, y que la sumatoria de éstos puntajes obtenidos, los que son ponderados con los porcentajes asignados a cada Etapa evaluada, darán como resultado final el puntaje mínimo total para ser considerado como Candidato Idóneo. Ej:

1° ETAPA: Admisibilidad

Cumple => Pasa a la 2° Etapa.

No Cumple => Queda fuera de Bases.

2° ETAPA: Revisión y Evaluación

Sub-etapa 1 => 1ptos. mín. x 20%/total = 0,2.

Sub-etapa 2 => 1ptos. mín. x 20%/total = 0,2.

4° ETAPA: Entrevista de la comisión

Entrevista => 1 ptos. mín. x 60%/total = 0,6.

TOTAL PUNTAJE MINIMO PARA POSTULAR => 1Ptos.

De no existir candidatos idóneos, el Sr. Alcalde declarará desierto el concurso respectivo.

Cada Comisión de Concurso, elaborará un Informe fundado que contendrá una Nómina con la Terna para cada cargo, en orden decreciente, con un resumen de sus evaluaciones en cuadros comparativos para la correcta consideración del Sr. Alcalde, conforme a los cargos señalados en el Título III de estas bases el que será remitido para su resolución final.

ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO.

El Sr. Alcalde, notificará de manera personal y/o por correo certificado al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en el currículum vitae. Para todos los efectos, se entenderá practicada la notificación al TERCER día de expedida la carta. En caso de ser notificado por correo electrónico, éste se efectuará al correo señalado en la ficha de postulación se entenderá notificada a la hora y fecha que aparezca en el correo electrónico enviado.

Una vez practicada la notificación, él o la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en la respectiva resolución.

XVI.- RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

El retiro de Bases se podrá efectuar a partir del 25 de julio de 2018 en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lumaco, ubicada en calle Arturo Prat N° 506, Comuna de Lumaco. En horario de 08:15 a 14:00hrs.

Los antecedentes de postulación se recepcionarán en sobre cerrado hasta el 25 de agosto de 2018, dentro del mismo horario antes determinado.

Para tal efecto se establecerá una Nómina de Registro de Postulantes, posteriormente una vez concluido el plazo de postulación, el Secretario Municipal, previo levantamiento del Acta correspondiente, enviará las respectivas postulaciones con todos sus antecedentes a la secretaria del Centro de Salud Familiar de Lumaco, ubicada en calle Manuel Montt N° 473, Comuna de Lumaco, plazo que no podrá exceder del día 26 de agosto.

PERFIL DE SELECCIÓN.-

| | |
|--|--|
| Nombre del cargo | Establecimiento y Unidad de trabajo |
| Enfermero/a Universitaria | CESFAM Lumaco |
| Contenido del cargo | |
| 1.- Objetivo o propósito del cargo: Contribuir con el sistema de atención integral de los usuarios y familias, en todas las etapas de su ciclo vital, con un enfoque de riesgo. Que contemple acciones de promoción, prevención, recuperación y auto cuidado de su salud, de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por MINSAL para la APS. | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">• Mantener y promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales con todos los miembros del equipo de salud.• Realizar atención integral, con enfoque de riesgo y familiar a los usuarios en las diferentes Etapas de control.• Capacidad de realizar supervisión en las distintas áreas de dependientes de la unidad a cargo.• Realizar actividades de promoción y prevención en la comunidad y con el ínter sector con enfoque familiar, orientadas al cumplimiento de metas sanitarias y lineamientos del MINSAL.• Realizar labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeñar• Tener permanente actitud de aprendizaje y espíritu investigador.• Debe poseer vocación de servicio y características personales que permitan ayudar en la solución de los problemas que presentan los usuarios de salud con sensibilidad social y flexibilidad, que considere las diversas costumbres, creencias y valores de la persona, permitiéndole mantener su propia identidad.• Coordinar acciones con las redes de apoyo, los recursos formales y los institucionales, para la atención integral del sistema cliente y para la racionalización de los recursos de todas actividades encomendadas por la Dirección del Cesfam.• Ejecutar un Rol Social, ser un cuidador de la salud. Promoviendo el auto cuidado y de mejoras de estilos de vida de la comunidad a su cargo.• Manejar las estrategias globales de atención sanitaria.• Conocer el Manejo Sanitario Institucional, las normas de atención clásica y la Implementación de las Garantías explícitas del Plan Auge, entre otros.• Incorporación y desarrollo del enfoque integral, en la atención de todos los programas.• Constituir las instancias de análisis de los programas.• Planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas y funciones bajo responsabilidad.• Evaluación y supervisión del personal a cargo. | |
| 4.- PERFIL DE COMPETENCIAS | |

3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES)

- Título Profesional: Enfermero/a Universitaria.
- Experiencia mínima de Un años en Atención Primaria.
- Curso infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) Mínimo 80 horas.
- Curso Reanimación Cardio pulmonar avanzada.
- curso acreditación en salud mínimo 20 horas.

4.1 COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo.
- Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud.
- Conocimiento de Epidemiología.
- Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud impartidos por la Atención Primaria.
- Conocimiento del Modelo Biopsicosocial.
- Capacitación en Programa Nacional de inmunización.
- Deseable capacitación en Lactancia Materna.
- Capacitación en Interculturalidad mínimo 20 horas.
- Manejo de Estadísticas utilizada en atención primaria
- Manejo básico en Computación.

4.2 COMPETENCIA EN GESTIÓN:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y buen Servicio al Usuario.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios.
- Facilidad para realizar actividades y programas educativos intra y extra establecimiento.

| Nombre del Cargo | Establecimiento y Unidad de Trabajo. |
|---|--------------------------------------|
| Trabajador (a) Social | CESFAM Lumaco. |
| Contenido del Cargo. | |
| <p>Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el desarrollo de las potencialidades de individuos, familias, grupo y comunidades, para que estos puedan asumir el protagonismo en el cuidado de su salud, aplicando metodología y técnicas de Servicio Social, permitiendo alcanzar metas y objetivos propios de los programas.</p> | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acompañamiento a usuarios (as) adultos mayores que viven solos, discapacitados y otros casos sociales, a horas a especialistas, en casos estrictamente necesarios. • Realizar intervenciones de tipo social en el área de salud con individuos, familias, grupos y comunidad. • Realizar Visitas Domiciliarias Integrales, Chile Crece Contigo y otras áreas, según lo programado y necesidad espontánea. • Realizar actividades de coordinación intersectorial en salud. • Implementar Estrategias y realizar intervenciones con el enfoque de salud familiar y comunitaria. • Realizar educaciones grupales. • Calificar carencia de recursos, realizar desbloques, solicitud de credenciales e inscripción en el sistema de previsión FONASA. • Apoyar y orientar a víctimas de VIF, mediante denuncia y/o gestión de casa de acogida • Elaborar y ejecutar Proyectos Comunitarios en Salud • Realizar actividades de trabajo Comunitario. • Asesorar al Personal de Salud en lo relativo a actividades de Trabajo Social, Familiar y Comunitario. • Elaborar y hacer seguimiento de los Informes Sociales y otros documentos técnicos propios del ejercicio profesional. • Programar y ejecutar actividades de los diferentes programas de Salud. • Participar en forma transversal con los otros Programas de APS. | |

- Participar en Trabajos de Investigación y Proyectos de Salud
- Capacitar al personal en temas psicosociales
- Contribuir a mejorar la atención de salud mental de los Usuarios, en coordinación con el encargado programa salud mental.

3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES)

- Título Profesional: Trabajador(a) Social.
- Experiencia mínima de TRES Año en Atención Primaria.
- Diplomado salud familiar.
- Curso Acreditación en Salud Mínimo 20 horas.

4.- PERFIL DE COMPETENCIAS.

4.1.- COMPETENCIA TECNICAS

- Conocimiento de la ley 19.378 y estatutos Administrativos.
- Conocimiento de la ley de garantías Explicitas en Salud.
- Conocimiento epidemiológico de Salud.
- Conocimiento de normas técnicas de programas de salud impartidos por la atención primaria.
- Conocimiento del modelo biopsicosocial.
- Conocimiento del modelo de salud familiar.
- Conocimiento de la ley Nº 20.584 de Derechos y Deberes de los Pacientes
- Manejo estadístico APS.
- Otro conocimiento: Manejo de Computación.

4.3 – COMPETENCIA EN GESTION.

- Capacidad de trabajos en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y buen servicio al usuario.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios.
- Facilidad para realizar actividades y programas educativos intra y extra establecimiento.

| Nombre del Cargo | Establecimiento y Unidad de Trabajo. |
|---|--------------------------------------|
| ODONTOLOGO | CESFAM Lumaco. |
| Contenido del Cargo. | |
| <p>Contribuir con el sistema de atención integral de los usuarios y familias, en todas las etapas de su ciclo vital, con un enfoque de riesgo. Que contemple acciones de promoción, prevención, recuperación y auto cuidado de su salud, de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por MINSAL para la APS.</p> | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • conocer las metas sanitarias e indicadores de actividad de atención primaria en el área de salud dental. • participar y ejecutar programación y evaluación trimestral y anual de actividades generales y odontológicas. • ejecutar programa de fomento y prevención de la salud bucal. • asesorar y supervisar la labor de su asistente y la óptima utilización de los insumos e instrumentales. • velar por la entrega diaria del registro estadístico de las actividades odontológicas realizadas. • efectuar los pedidos mensuales de oficina e insumos odontológicos de acuerdo a sus requerimientos. • informar por escrito a la jefatura directa de los problemas de abastecimiento, pérdida de bienes, término de vida útil, desperfectos u otras razones no imputables al odontólogo que impiden su labor habitual en la clínica. • asistir a las reuniones oficiales del estamento de odontología y de los comités que le sean asignados. • realizar en forma ordenada y completa las fichas odontológicas de todos los pacientes que se encuentren en atención continua. • desarrollar actividades educativas a grupos de pacientes en tratamiento. • prestar atención de urgencia odontológica expedita y adecuada al público beneficiario que lo requiere por demanda espontánea. • realizar actividades de atención odontológica de la canasta básica de atención primaria: actividades de promoción: educación individual y grupal. actividades de prevención: examen de salud oral, destartraje supra gingival, sellantes, flúor barniz, pulpotomía, examen y diagnóstico de anomalías dentomaxilares, actividades interceptivas. actividades recuperativas: exodoncia, obturaciones, destartraje subgingival, desinfección bucal, urgencia ges y no ges, endodoncia uniradicular. actividades de apoyo al diagnóstico: radiografía periapical, radiografía bite wing. • referir oportunamente a los usuarios (as) que lo requieran a los niveles secundarios y terciarios de atención, vía interconsulta en el sistema de referencia contrarreferencia. • conocer y supervisar consolidado mensual de las actividades odontológicas. • participar en la formulación de la programación en salud anual y del plan de salud comunal. | |

3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES)

- Título Profesional: Odontólogo
- Experiencia mínima de tres Año en Atención primaria.
- curso acreditación en salud mínimo 20 horas.
- Curso protección Radiológica

4.- PERFIL DE COMPETENCIAS.

4.1.- COMPETENCIA TECNICAS.

- Conocimiento de la ley 19.378 y estatutos Administrativos.
- Conocimiento de la ley de garantías Explicitas en Salud.
- Conocimiento epidemiológico de Salud.
- Conocimiento de normas técnicas de programas de salud impartidos por la atención primaria.
- Conocimiento del modelo biopsicosocial.
- Conocimiento del modelo de salud familiar.
- Conocimiento de la ley N° 20.584 de Derechos y Deberes de los Pacientes
- Manejo estadístico APS.
- Otro conocimiento: Manejo de Computación.

4.3 – COMPETENCIA EN GESTION.

- Capacidad de trabajos en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y buen servicio al usuario.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios.
- Facilidad para realizar actividades y programas educativos intra y extra establecimiento.

| Nombre del Cargo | Establecimiento y Unidad de Trabajo. |
|---|--------------------------------------|
| ENCARGADO DE PERSONAL | CESFAM Lumaco. |
| Contenido del Cargo. | |
| Responsable de aplicar las estrategias de departamento de personal, que unidas a la misión de la institución, produzcan beneficio para todas las áreas involucradas en la gestión del encargado de personal. | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el oportuno cálculo y pago de las remuneraciones de todo el personal de la Corporación Municipal, lo que implica entre otros. • Recepción, revisión y cuadratura de haberes, días trabajados y no trabajados para el envío de datos en el sistema de cálculo de remuneraciones. • Mantener debidamente archivada y custodiada toda la documentación que se utilizó de respaldo para efectuar el cálculo de las remuneraciones, tanto de haberes como de descuentos. • Registro y control de la carrera funcionaria (certificados de reconocimiento de bienes, cambios de nivel, cálculo de capacitación, etc.). • Confección y entrega oportuna de certificados solicitados por el personal dependiente del CESFAM Lumaco (cargo, antigüedad laboral, etc.) • Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo de su cargo. • Control sistemático Jornada de trabajo y horarios del personal contratado por el CESFAM Lumaco, según sistema de control de asistencia implementado por la Corporación. • Tramitar licencias médicas, • Recibir y tramitar feriado legales, permisos administrativos, cometidos funcionarios, permisos especiales • Recibir y entregar a finanzas planillas de dotación para pago de bonos, horas extras. • Ejecutar indicación del Servicio en materias de Desempeño difícil para su postulación • Tramitar los contratos en cualquier modalidad, con Contraloría u otra institución, exigiendo la documentación requerida. • Llevar en control la hoja de vida de cada funcionario. • Participar de las entrevistas y reclutamiento de personal. • Participar de las reuniones del equipo gestor. • Cargas familiares c/cajas de compensación. • Liderar el proceso administrativo de las calificaciones. | |

3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES)

- Título Profesional: Ingeniero en administración de empresa, Abogado, u otros afines otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

- Experiencia mínima de un Año en Atención primaria.

-Curso acreditación en salud mínimo 20 horas.

- Curso de Carrera Funcionaria.

4.- PERFIL DE COMPETENCIAS.

4.1.- COMPETENCIA TECNICAS.

- Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Nº 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- Decreto Ley Nº 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Ley Nº 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
Decreto Nº 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.

4.3 – COMPETENCIA EN GESTION.

- Capacidad de trabajos en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios.

| Nombre del Cargo | Establecimiento y Unidad de Trabajo. |
|---|--------------------------------------|
| Jefe finanzas | CESFAM Lumaco. |
| Contenido del Cargo. | |
| El/la Jefe/a Departamento Función: Administración y Finanzas le corresponde administrar los recursos físicos, financieros y humanos del Instituto de Salud Pública, de acuerdo al marco legal y normativas vigentes velando por su correcto uso de éstos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Dirección en toda materia relacionada con las Finanzas del CESFAM. • Participar en el comité de Gestión • Cuadrar mensualmente las Cuentas del Área de Salud, y Programas Especiales del MINSAL, en forma manual como en Sistemas de SMC. • Elaborar los Decretos de pago a proveedores, cheques y depósitos bancarios, de pago de arriendo, consumos básicos de los Establecimientos de salud de la red del CESFAM. • Retirar talonarios de cheques, cartolas y documentos en Banco Estado. • Efectuar las Rendiciones de Proyectos de Promoción en Salud. • Elaborar documento para solicitar al Municipio los traspasos de fondos al CESFAM, transferidos de otros Organismos Públicos, por ejemplo del MINSAL, SSAN. • Confección de Documentos de Ingresos de Recursos al CESFAM. • Entregar cheques de estipendios a los cuidadores que el encargado técnico del programa de postgrado informa mensualmente, tanto urbanos como rurales. • Despachar Cheques a Proveedores. • Despachar correspondencia e Informes Financieros. • Visar órdenes de pedidos y de compras. • Revisar y firmar Ingresos y Egresos del presupuesto Área de salud, Programas Especiales, Convenios y Otros. • Llevar la Contabilidad Gubernamental Áreas de Salud, Programas Especiales, y todo lo sea necesario. • Participar mensualmente de reunión de trabajo del Comité Técnico Administrativo del CESFAM. • Preparar y elaborar mensualmente Informes de Contabilidad Gubernamental, Balance de Comprobación y Saldos. • Elaborar Informe Analítico de la ejecución Presupuestaria e Informes de actualización presupuestaria. • Elaborar anualmente, junto a la Dirección del CESFAM Lumaco, los Presupuestos del Área de Salud, para el año siguiente. • Llevar un registro de los Convenios de Programas Especiales y recursos comprometidos. • Velar por la elaboración de Rendiciones de Cuenta, de los diferentes recursos transferidos al CESFAM. • Velar por realizar los pagos oportunos de compromisos adquiridos por la Unidad de Adquisiciones. • Velar por el Pago mensual de Remuneraciones, aguinaldos, bonos, etc. Cuando correspondan, al Personal de Salud. • Elaborar y preparar la información de Modificaciones Presupuestarias. | |

- Velar por la conservación del funcionamiento de servicios básicos por el pago (agua, luz, calefacción, etc.).

3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES)

- Título Profesional: Ingeniero Comercial y/o contador auditor.
- Experiencia mínima de un Año en Atención primaria.
- Curso Acreditación en Salud Mínimo 20 horas
- Curso contabilidad.

4.- PERFIL DE COMPETENCIAS.

4.1.- COMPETENCIA TECNICAS.

- Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Nº 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- Decreto Ley Nº 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Ley Nº 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Decreto Nº 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.
-

4.3 – COMPETENCIA EN GESTION.

- Capacidad de trabajos en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios.

| Nombre del cargo | Establecimiento y Unidad de trabajo |
|---|-------------------------------------|
| Técnico en enfermería nivel superior | CESFAM Lumaco |
| Contenido del cargo | |
| <p>1.- Objetivo o propósito del cargo:</p> <p>Realizar funciones de Técnico de Enfermería de Nivel Superior asignadas y estipuladas por la jefatura de la Unidad al cual se le asignara en el establecimiento. Colaborar en las labores administrativas de sus jefes directos, así como realizar labores de atención de público.</p> | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y ser capaz de realizar funciones todas las áreas de su competencia (multifuncional) • Mantener y promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales con todos los miembros del equipo de salud. • Realizar actividades de promoción y prevención en la comunidad y con el ínter sector con enfoque familiar, orientadas al cumplimiento de metas sanitarias y lineamientos del MINSAL. • Debe poseer vocación de servicio y características personales que permitan ayudar en la solución de los problemas que presentan los usuarios de salud con sensibilidad social y flexibilidad, que considere las diversas costumbres, creencias y valores de la persona, permitiéndole mantener su propia identidad. • Ejecutar un Rol Social, ser un cuidador de la salud. Promoviendo el auto cuidado y de mejoras de estilos de vida de la comunidad a su cargo. • Tener permanente actitud de aprendizaje y espíritu investigador. • Conocimientos generales de los diferentes programas y normas de APS. • Conocer y aplicar normas de higiene y seguridad en el trabajo. • Verificar y mantener el aseo, orden y seguridad de la unidad de trabajo. • Brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa). • Mantener privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones de seguridad y ambientales adecuadas para una correcta atención. • Realizar actividades educativas, visitas domiciliarias integrales, de rescate y/o seguimiento de los usuarios del CESFAM. <p>3.- REQUISITOS FORMALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Enfermería nivel Superior. • Experiencia mínima de 2 años en Atención Primaria. | |
| 4.- PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| <p>4.1 COMPETENCIAS TECNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo. • Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud. • Conocimiento de Epidemiología de la comuna de Lumaco • Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud impartidos por la Atención Primaria. • Conocimiento del Modelo Biopsicosocial. • Deseable Capacitación en Salud Familiar. • Deseable capacitación en urgencias • Deseable Capacitación en Interculturalidad. | |

- Deseable capacitación en manejo de farmacología
- Deseable Capacitación al trato al usuario y calidad
- Deseable capacitación en inmunización
- Manejo de Estadísticas utilizadas en APS
- Otros conocimientos: Manejo de Computación.

4.2.- COMPETENCIA EN GESTIÓN:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y buen Servicio al Usuario.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios.
- Facilidad para realizar actividades y programas educativos intra y extra del establecimiento.

| Nombre del cargo | Establecimiento y Unidad de trabajo |
|--|-------------------------------------|
| Kinesiólogo. | CESFAM Lumaco |
| Contenido del cargo | |
| <p>1.- Objetivo o propósito del cargo:</p> <p>El cargo implica contar con un kinesiólogo para que lleve a cabo las funciones propias del profesional de atención primaria en la Sala IRA- ERA y Músculo esquelética, específicamente en atención usuarios con enfermedades respiratorias agudas y crónicas, con discapacidad permanente o transitoria y atención de personas con sintomatología osteomuscular, incluyendo la educación, supervisión y entrega de ayudas técnicas, atención domiciliaria y comunitaria, de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos establecidos por MINSAL para la APS.</p> | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales con todos los Miembros del equipo de salud. • Integrar equipo de trabajo multidisciplinario, sectoriales, prestando atención kinesiológica respiratoria y osteo-muscular en todo el ciclo vital. • Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud GES que tienen intervención kinésica. • Trabajo comunitario a usuarios del Programa de enfermedades respiratorias del Adulto (ERA) y del Programa de Enfermedades respiratorias agudas (IRA). • Otorgar atención a través de evaluación, educación preventiva, tratamiento y rehabilitación integral a todos los pacientes derivados a la sala ERA- sala IRA y Osteomuscular. • Realizar actividades de promoción y prevención en la comunidad y con el íter sector con enfoque familiar, orientadas al cumplimiento de metas sanitarias y lineamientos del MINSAL. • Participar en los estudios de Familias de acuerdo al riesgo Biopsicosocial del usuario y participar en el plan de intervención • Realizar labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeña. • Debe estar capacitada para gestionar el cuidado basado en estándares de calidad y emplear metodologías de planificación estratégica, tomando en cuenta la participación social de grupos considerando los principios de equidad y una visión integradora. <p>3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional: Kinesiólogo/a. • Experiencia mínimo Tres años en Atención Primaria. • Diplomado de Salud familiar. • Curso acreditación en Salud mínimo 20 horas. | |
| 4.- PERFIL DE COMPETENCIAS. | |
| <p>4.1 COMPETENCIAS TECNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo. • Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud. • Conocimiento de Epidemiología de la comuna de Lumaco. • Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud impartidos por la Atención Primaria. • Conocimiento del Modelo Biopsicosocial. • Capacitación en Programa Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) • Capacitación en Programa de Enfermedades Respiratorias del Adulto (ERA). • Experiencia y capacitación técnica en atención integral de Adultos Mayores. | |

- Experiencia en tramitación de ayudas técnicas por SENADIS.
- Deseable Capacitación en Adulto Mayor.
- Deseable Capacitación en Interculturalidad.
- Manejo de Estadísticas utilizadas en atención primaria
- Manejo básico en Computación.

COMPETENCIA EN GESTIÓN:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.
- Orientación y buen Servicio al Usuario.
- Retroalimentación y habilidades para establecer canales de comunicación asertiva al interior del equipo y con los usuarios
- Facilidad para realizar actividades y programas educativos Intra y extra establecimiento.

| | |
|--|--|
| Nombre del cargo | Establecimiento y Unidad de trabajo |
| Administrativo SOME. | CESFAM Lumaco |
| Contenido del cargo | |
| <p>1.- Objetivo o propósito del cargo: Facilitar la atención en las mejores condiciones de eficiencia, oportunidad, calidad y acogida a toda persona que asiste a nuestro Centro de salud Familiar, en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, orientándola, informando y atendiendo sus reclamos y sugerencias. Velar por la atención oportuna de los Usuarios Beneficiarios.</p> | |
| <p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rescatar las fichas de pacientes para completar los procesos diagnósticos o de derivación. • Rescatar y conformar las fichas clínicas. • Prestar atención telefónica y ventanilla • Mantención de archivos. • Completar agendas médicas y profesionales. • Atender y orientar público por ventanilla y teléfono. • Recibir y despachar correspondencia de la unidad. • Realizar otras funciones que le sean asignadas por su o sus jefatura. | |
| <p>3.- REQUISITOS FORMALES (EXCLUYENTES):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Cuarto Medio. • Experiencia mínima 1 año en Atención Primaria. • Deseable acreditar experiencia en el sector salud con trabajo en SOME. | |
| 4.- PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| <p>a. COMPETENCIAS TECNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 19.378 • Manejo de la Ley Fonasa • Manejo del Estatuto Administrativo. • Capacitación computacional nivel usuario medio avanzado de office y Tecnologías de la comunicación. • Compromiso con la Institución. <p>b. COMPETENCIA EN GESTIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos. • Orientación y buen Servicio al Usuario. • Capacidad de planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos. • Orientación y servicio al usuario. • Retroalimentación en forma eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos. • Manejo de conflictos | |

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACION

| | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------|
| | | |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |

| |
|-------------------------------------|
| |
| CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD |

| |
|-----------------------------|
| |
| CARGO AL QUE POSTULA |

| RELACION DE SERVICIO | | |
|---------------------------------|--------------|--------------------|
| FECHA (INICIO – TERMINO) | CARGO | INSTITUCION |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| CAPACITACION | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------|
| FECHA (INICIO – TERMINO) | CURSO Y/O TALLER | DURACION | NOTA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NOMBRE COMPLETO (FIRMA SOBRE EL NOMBRE)

RUT

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

POR EL PRESENTE DOCUMENTO, YO:
RUT:, NACIONALIDAD....., MAYOR DE EDAD,
DOMICILIADO EN, CALLE #, DECLARO
BAJO JURAMENTO QUE:

- 1. No estoy inhabilitado para ejercer cargos públicos, ni hallarse condenado, procesado por crímenes o simple delito.**
- 2. No he cesado en un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, en los últimos 5 años, desde la fecha de expiración de funciones**
- 3. Tengo salud compatible con el cargo**
- 4. No estoy afecto a algunas de las causales de inhabilitación contenida en la Ley N° 19.653 ART. 56, LETRAS A, B. y C. SOBRE PROBIDAD.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE DECLARACION PARA SER PRESENTADA
EN EL CONCURSO PUBLICO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LUMACO – CESFAM
LUMACO.

....., DE..... DE 20....

FIRMO ANTE MÍ

.....(NOMBRE).....
RUT:

FIRMO ANTE MI:, Cedula de identidad N°
....., en, a de del 20.....-

NOTA: La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Artículo N° 210 del Código Penal.