



**APRUEBA BASES CONCURSO PÚBLICO  
LEY N° 19.378**

**LOLOL, 01 de Marzo de 2024**

**CONSIDERANDO :**

- El llamado a Concurso Público para promover cargos de la Dotación fijada al Departamento de Salud Municipal.
- Lo establecido en el artículo N° 32 de la Ley N° 19.378.
- El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en sesión N° 96 de fecha 29 de Febrero de 2024.

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, la Ley N° 18.883, de Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y la Ley N° 19.378 de Atención de Primaria de Salud.

**542**

**DECRETO N° : \_\_\_\_\_ /**

**1.- APRUEBESE,** en todas sus partes las bases al llamado a concurso público para proveer los siguientes cargos:

<b>Categoría</b>	<b>Cupos</b>	<b>Horas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lugar de Trabajo</b>
B	1	44	MATRONA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
B	1	44	KINESIOLOGO	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
B	1	44	NUTRICIONISTA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
C	1	44	ADMINISTRATIVO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE SALUD
C	1	44	TENS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
E	1	44	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SALUD
E	1	44	ADMINISTRATIVO	CENTRO DE REHABILITACIÓN



DECRETO N° : 542 /

2.- LLÁMASE, a concurso público para proveer los siguientes cargos:

Categoría	Cupos	Horas	Cargo	Lugar de Trabajo
B	1	44	MATRONA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
B	1	44	KINESIOLOGO	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
B	1	44	NUTRICIONISTA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
C	1	44	ADMINISTRATIVO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE SALUD
C	1	44	TENS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
E	1	44	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SALUD
E	1	44	ADMINISTRATIVO	CENTRO DE REHABILITACIÓN

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



SECRETARIA MUNICIPAL  
**MIGUEL PEREZ VERDUGO**  
Secretario Municipal (S)

LOLOL  
JARCH/MPV/MCE/GGG/ggg

**DISTRIBUCION**

- 1.- Archivo
- 2.- Dpto. Salud Lolol
- 3.- Of. Secretaria Municipal.



**JOSE ALFREDO ROMAN CHAVEZ**  
Alcalde



## **BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO**

### **BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS EN EL ÁREA DE SALUD ATENCIÓN PRIMARIA, EN CALIDAD DE INDEFINIDO, DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO COMUNAL DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOLOL.**

El Departamento Comunal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Lolol, llama a Concurso Público para proveer cargos de la dotación del año 2024, en las categorías B, C y E de acuerdo con lo ordenado en el Artículo 5, de la Ley N°19.378, según corresponda, y lo previsto en el Reglamento de la Carrera funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, aprobado por Decreto N°1.889 de 1995, del Ministerio de Salud.

Las presentes bases están dirigidas a proveer cargos de funcionarios regidos por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud en los términos que se señalan a continuación:

#### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.378 "Estatuto Atención Primaria de Salud", las presentes bases regularán el llamado a Concurso Público para la adjudicación de los cargos a plazo indefinido en Atención Primaria para los diversos establecimientos de salud dependientes del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Lolol, representada por su Alcalde don José Alfredo Roman Chavez, quien junto al Honorable Concejo, aprobaron las bases para el llamado a Concurso Público de antecedentes para proveer cargos a plazo indefinido, en conformidad a lo exigido en el artículo 32 de la Ley 19.378.

Las presentes bases tienen como objeto instaurar las condiciones, requisitos y pautas técnicas a emplear en el Concurso Público que podrán ser retiradas en oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol ubicado en Calle Los Aromos N° 85, de lunes a jueves de 08:30 a 18:00 horas y viernes de 08:30 a 14:30 horas, desde el **06 de marzo de 2024 al 05 de abril de 2024**, ambas fechas inclusive. Al momento del retiro de las bases el postulante recibirá, además: Anexo N°1 Ficha de Postulación y Anexo N°2: Declaración Jurada Simple de Aceptación de Bases, se otorgará un comprobante indicando fecha y hora de la recepción.

El llamado a Concurso se publicará en un diario de circulación provincial y en la página web de la Municipalidad <https://www.municipalidaddelolol.cl> con una anticipación de 30 días corridos a la fecha de inicio del plazo de recepción de antecedentes, todo conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N°19.378.

Cabe señalar que el presente concurso es un proceso de selección técnico – objetivo y no discriminatorio, en el que se evalúan los siguientes aspectos: Experiencia profesional, antecedentes curriculares, y entrevista personal.

Cada uno de los aspectos a evaluar en este concurso tienen asignado puntajes mínimos y máximos que se determinarán de acuerdo con los antecedentes que presente cada uno de los candidatos, los cuales permitirán seleccionar a los postulantes más idóneos de acuerdo con las vacantes a proveer por parte de la Comisión de concurso.

Para el cálculo de las remuneraciones se contempla lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones, de acuerdo a categoría y nivel de carrera funcionaria.

Los postulantes deberán entregar sus documentos desde el día **06 de abril 2024 hasta el 19 de abril de 2024**, ambas fechas inclusive, de lunes a jueves desde las 08:30 hasta las 18:00 horas y viernes de 08:30 a 14:30 horas, en oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Lolol, ubicada en la calle Los Aromos N° 85 Lolol, quien entregará un comprobante indicando fecha y hora de la recepción.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante la entrega de la documentación requerida dentro del plazo. Cualquier documentación recibida fuera de plazo no será considerada, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos remitidos. Todos los documentos deberán ser presentados por el postulante en sobre cerrado indicando la vacante conforme al cuadro siguiente que gráfica el cargo a proveer, indicando la siguiente información de forma visible en la portada del sobre:

<b>Dirigido a :</b>	<b>COMISIÓN CONCURSO PÚBLICO DEPARTAMENTO DE SALUD LOLOL</b>
<b>NOMBRE DEL POSTULANTE</b>	
<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

En caso de postular a más de un cargo deberá presentar un sobre por cada postulación. Los documentos deberán ser los originales o fotocopias legalizadas ante notario, en casos excepcionales y para tomar adecuadas decisiones se le podrá pedir a algún participante que presente documentos originales, situación que será avisada por correo electrónico y se otorgará el plazo razonable para su presentación.

Todos los documentos presentados deberán estar foliados, con su respectivo número correlativo iniciando con el número 1, en el extremo superior derecho, una vez recepcionada la postulación no se podrán agregar nuevos antecedentes, además, dentro del mismo sobre se debe adjuntar la "FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PUBLICO". El sólo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos.

La Comisión del Concurso en las fechas establecidas procederá a abrir y revisar los sobres presentados dentro del plazo, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados, vencido el plazo de recepción de antecedentes, los postulantes no podrán agregar otros nuevos, ni retirar los.

**La Comisión del Concurso revisará los antecedentes y observará automáticamente a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos en las presentes bases.**

**El Concurso posee tres fases:**

**En la primera fase,** participarán todos los postulantes y aquellos que reúnan los requisitos generales y específicos solicitados en los puntos IV, V y VI.

**En la segunda fase,** se evaluarán los antecedentes acompañados analizando las capacitaciones de los postulantes y su experiencia laboral.

**En la tercera fase,** sólo las personas preseleccionadas en las fases anteriores para el cargo, se someterán a una entrevista personal que será realizada por la Comisión del Concurso, en los horarios y fechas que se notificarán al correo electrónico y en subsidio al teléfono de contacto que se haya informado en los documentos de postulación. El postulante que no se presente el día y la hora indicada quedará automáticamente fuera del Concurso

## II. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

<b>CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>HORARIO</b>
Publicación de las bases en diario de circulación Provincial	06 de marzo de 2024	
Entrega de bases 1 mes	06 de marzo al 05 de abril de 2024 ambas fechas inclusive	lunes a jueves de 08:30 a 18:00 horas viernes de 08:30 a 14:30 horas
Recepción de antecedentes	06 al 19 de abril de 2024 ambas fechas inclusive	lunes a jueves de 08:30 a 18:00 horas viernes de 08:30 a 14:30 horas
Revisión y análisis de antecedentes curriculares	22 de abril al 02 de mayo de 2024 ambas fechas inclusive	
Entrevista personal de la comisión	03 al 08 de mayo de 2024	lunes a jueves de 08:30 a 18:00 horas viernes de 08:30 a 14:30 horas
Definición de candidatos idóneos	09 al 13 de mayo 2024	
Entrega de Informe final	14 de mayo de 2024	
Resolución del Alcalde	15 al 24 de mayo 2024	
Notificación y Aceptación de	27 al 31 de mayo de	

cargos	2024	
Asunción de cargos	03 de junio de 2024	

### III. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Categoría	Cupos	Horas	Cargo	Lugar de Trabajo
B	1	44	MATRONA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
B	1	44	KINESIOLOGO	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
B	1	44	NUTRICIONISTA	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
C	1	44	ADMINISTRATIVO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE SALUD
C	1	44	TENS	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (Postas y E.M.R.)
E	1	44	ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SALUD DENTAL
E	1	44	ADMINISTRATIVO	CENTRO DE REHABILITACIÓN
<b>TOTAL CARGOS CATEGORÍAS</b>			7	
<b>TOTAL HORAS</b>			308	

#### NOTA IMPORTANTE:

Se concursan horas actualmente asignadas al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Lolol, esto es a modo referencial, ya que dichas personas podrán ser trasladadas de establecimientos o modificada la distribución de sus horarios, de acuerdo con las necesidades de la institución y la adecuada protección de los recursos públicos.

Descripción de cargos se entregarán en conjunto con las Bases del concurso.

Las bases y anexos se encontrarán disponibles en la página web y en la oficina de partes de la Municipalidad de Lolol, ubicada en Los Aromos N°85 desde la fecha establecida en el cronograma de actividades de las presentes

bases.

#### **IV. REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE POSTULACIÓN**

Al presente concurso podrán postular aquellos interesados que reúnan los requisitos generales de ingreso a la dotación de Atención Primaria de Salud, establecidos en el Art N° 13 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

1.- Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la comisión de concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.

2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.

4.- Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta Ley.

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.

6.- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

#### **V. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

La Ley 19.378, establece requisitos específicos para aquellos ciudadanos/as que deseen pertenecer a algún cargo o categoría en especial.

**1.- Los postulantes a los cargos de la categoría B deberán cumplir con lo establecido en:**

a). - Artículo N°6 inciso primero de la Ley 19.378.- “Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración”.

b). - Artículo N°10 parte inicial, del Decreto 1889 de 1995.- “Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo 8° precedente, se requerirá estar en posesión del título profesional respectivo, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración”.

**2.- Los postulantes a los cargos de la categoría C deberán cumplir con los requisitos establecidos en:**

a). - Artículo N°6 inciso segundo de la Ley 19.378.- “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 31 de la Ley N° 18.962”.

b). - Artículo N°10 parte inicial, del Decreto 1889 de 1995.- “Para ser clasificado en la categoría de la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 35 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación.

**3.- Los postulantes a los cargos de la categoría E deberán cumplir con los requisitos establecidos en:**

a). - Artículo N°8 inciso primero de la Ley 19.378.- “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo 5° de esta Ley, se requerirá licencia de enseñanza media”.

b). - Artículo N°12 parte inicial, del Decreto 1889 de 1995.- “Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo 8° de este Reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media”,

#### **VI. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR.**

Los y las postulantes deberán presentar en sobre sellado, los siguientes documentos:

1. Ficha postulación concurso público año 2024, según modelo adjunto a las presentes bases (anexo 1)
2. Currículum vitae actualizado. Ordenado de la siguiente forma: Nombre completo y número de cédula de identidad; dirección, correo electrónico, teléfono vigente, experiencia, capacitación y otros de interés.
3. Fotocopia ambos lados de cédula de identidad.
4. Certificado de título profesional, título técnico profesional, licencia de enseñanza media o básica (correspondiente a la categoría que postula) emitido por la institución

educacional que lo otorgó, que lo habilite para ingresar a la categoría correspondiente. Para el caso de extranjeros deben poseer título revalidado de acuerdo a las normas legales vigentes, además tanto médicos nacionales como extranjeros deben contar con la certificación del examen único nacional de conocimientos de medicina (EUNACOM) aprobado, (según corresponda a la categoría que postula), solo se exceptuarán aquellos casos mencionados en Título III del decreto 8 de 2009. (título original o ante notario)

5. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de salud (Decreto N° 16 de 2007 en concordancia con DFL N°1 de 2005 ambos del Ministerio de Salud). Este documento solo será requerido respecto de los profesionales prestadores de salud definidos en el artículo 8 del decreto N°16 de 2007 del Ministerio de Salud.
6. Certificado de postítulos, magister, diplomados, doctorados o cursos de capacitación pertinentes al cargo que postula. (título o certificado de título original o ante notario)
7. Certificados de antigüedad laboral original o fotocopia legalizada, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o jefe de personal. **En caso de no precisar fechas, será considerado el puntaje mínimo en ese ítem.**
8. Certificado de situación militar al día, si procede, cumpliendo con la Ley de reclutamiento (Artículo 13 N° 2 de la Ley N° 19.378), vigente a la fecha de presentación.
9. Certificado de antecedentes para fines especiales (Antigüedad máximo de 60 días).
10. Declaración jurada simple en el que postulante acepta lo dispuesto por las presentes bases (anexo 2)
11. Declaración jurada simple, en donde se expone: A) No estar inhabilitado(a) o suspendido(a) para ejercer cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. B) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años (anexo 3).

Cabe mencionar que para la postulación se pueden presentar los documentos en original, copia legalizada ante notario sin embargo, al finalizar el proceso, al postulante seleccionado se le podrá solicitar todos sus antecedentes en original.

Se hace presente que cada postulante es responsable de acompañar los referidos documentos en las condiciones antes mencionadas, bajo sanción de que la postulación sea declarada como inadmisibles por la comisión del concurso público.

## VII. COMISIÓN DEL CONCURSO

La comisión del concurso estará integrada según lo señalado por el artículo 35 de la Ley N° 19.378, por las siguientes personas:

1. Encargada Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Lolol, o quien le subrogue.
2. Representante del Honorable Concejal, designado o quien lo subrogue.
3. La Encargada de Recurso Humano del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Lolol o quien le subrogue.
4. Un representante del director(a) del Servicio de Salud de O'higgins en calidad de Ministro de Fe.

De entre sus miembros se elegirá un presidente, y un secretario, quedando estampado esto en las referidas actas de concurso.

Cada miembro titular o subrogante, deberá comparecer personalmente, en caso de ausencia informará previamente y/o por escrito esta situación a la Comisión, dejándose constancia expresa de tal situación en el acta respectiva.

La Comisión del Concurso Público, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso público pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases, como así también los antecedentes tomados en consideración.

La comisión del concurso procederá según las fichas de postulación de los concursantes a abrir y revisar los documentos presentados dentro del plazo establecido en calendario para este proceso.

A cada postulante se le aplicarán las pautas de evaluación establecidas en las presentes bases y se elaborará un listado en orden correlativo, de manera de obtener la nómina de los concursantes aceptados para continuar en el proceso de selección.

La comisión del concurso presentará al Sr. Alcalde la nómina de postulantes en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos. Dentro de la nómina propuesta, el Sr. Alcalde, seleccionará a la persona que ocupará la vacante llamada a concurso.

La secretaria de la comisión del concurso público o quien le subroge una vez que el Alcalde haya nominado al ganador/a del concurso, ofrecerá el cargo notificando mediante correo electrónico al o la postulante, en este último caso, entendiéndose notificado en el acto.

Vencido este plazo el postulante deberá aceptar o rechazar el nombramiento por escrito, mediante carta o correo electrónico dirigida a la Secretaria de la comisión del concurso dentro del plazo de 3 días (en horarios hábiles).

Corresponde precisar que, si el(la) postulante seleccionado(a) no asume el cargo en la fecha señalada, quedará sin efecto su nombramiento por el sólo ministerio de la Ley. Ante este evento el Alcalde, podrá seleccionar de inmediato para el cargo, a alguno de los otros postulantes de la terna, quien, a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en el punto anterior.

El Sr. Alcalde o quien lo subroge, podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta de postulantes
- Ningún concursante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del concurso y la Ley N°19.378 y sus modificaciones, incluyendo la entrevista de la comisión.
- Falta de postulantes idóneos, esto se dará siempre que ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.
- Además si el alcalde lo estima necesario podrá convocar a un entrevista excepcional para efecto de verificar la idoneidad de los candidatos propuestos por la comisión del concurso público.

La declaración de concurso desierto será por cada cargo particular en que se dé lo señalado anteriormente, por lo cual ello no alcanzará al resto de cargos que si han cumplido con los requisitos de selección.

## **VIII. FASES DEL CONCURSO**

El proceso de selección contempla 3 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer los cargos y que a continuación se detallan:

### **PRIMERA FASE: ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES CURRICULARES**

Concluida la fase de recepción de antecedentes, la comisión de concursos se reunirá y procederá a abrir los sobres cerrados y a revisar los antecedentes de los postulantes. En esta etapa la comisión verificará, que los postulantes hayan presentado los documentos requeridos, en las condiciones señaladas en las bases, distinguiendo las postulaciones declaradas como admisibles de las inadmisibles, levantando acta de todo el proceso.

### **SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**

La comisión evaluará los siguientes factores curriculares:

- A. Capacitaciones.
- B. Experiencia laboral.

#### **A. CAPACITACIONES**

En este factor se considerará por “capacitación pertinente al cargo” aquella que tenga relación directa con la formación profesional y/o técnica del cargo o función específica a la que se postula, que tenga relación con el desempeño laboral de los funcionarios de Atención Primaria de Salud (respecto de los cargos clínicos) y especialmente con los perfiles definidos para cada cargo en las presentes bases.

Este factor está constituido por cursos y otras actividades de perfeccionamiento asociadas a la naturaleza del cargo, como también a aspectos de gestión y administración pública y/o municipal, según corresponda.



Se computarán la suma total de horas pedagógicas de todos los cursos aprobados, es decir los diplomas y/o constancias deberán certificar cantidad de horas realizadas.

El puntaje asignado para la categoría B, se determinará, de acuerdo a la tabla señalada más abajo, en caso de que el postulante dentro de las horas de capacitación presente 1 o más diplomados o magísteres el puntaje determinado por horas de capacitación según corresponda, se aumentará en 10 puntos.

La comisión de concurso, mediante resolución fundada, determinará la capacitación que “no sea pertinente al cargo”, cuando corresponda.

## A.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN

### CATEGORÍA B

N° DE HORAS PEDAGOGICAS	PUNTOS CAPACITACIÓN	PUNTAJE ADICIONAL MAGISTER Y/O DIPLOMADOS
Sin capacitación	0	0
10-200	30	10
201 – 300	40	10
Más de 300	50	10

### CATEGORIAS C Y E

N° DE HORAS PEDAGOGICAS	PUNTOS CAPACITACIÓN
Sin capacitación	0
10-200	40
201-300	50
Más de 300	60

## B. EXPERIENCIA LABORAL

Años de Servicio en el Sector Privado y/o Público y de Atención Primaria de Salud:

AÑOS DE SERVICIO	Experiencia en servicios privados y/o públicos relacionados al cargo que postula	Puntaje adicional experiencia en Atención Primaria de Salud Municipal
Hasta 1 año	10 puntos	10 puntos adicionales
Hasta 2 años	20 puntos	20 puntos adicionales
Más de 2 años	30 puntos	30 puntos adicionales

Los años de servicios pueden ser continuos o discontinuos y en cualquier calidad jurídica: planta; contrata; honorarios o código del trabajo.

Cabe señalar que los puntajes de ambos factores resultaran aplicables solo para efectos del presente concurso público, por tanto, el postulante que resulte seleccionado y acepte el cargo, se someterá a la clasificación del factor “capacitación” y “experiencia” contenida en la ley 19.378, D.S. 1889/1995 y reglamento interno de carrera funcionaria del Departamento de Salud de Lolol.

## TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

Esta fase consistirá en una entrevista personal con los miembros de la comisión respectiva, a cada uno de los postulantes que hayan alcanzado esta fase. En ausencia de alguno de los integrantes de la comisión la propia Municipalidad deberá indicar el servidor que actuará en su reemplazo o quien en ese momento se encuentre subrogando o en suplencia del cargo determinado en la comisión (Dictamen N°6.201

de 1999, Dictamen N°25.008 de 2013). La entrevista estará conformada de preguntas generales y específicas, utilizando el mismo número de preguntas de cada tipo, para cada uno de los postulantes, las cuales deberán quedar por escrito y en columnas los puntajes asignados por cada miembro de la comisión.

<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Antecedentes y características personales	0-10
Conocimientos técnicos y académicos sobre el cargo (según perfiles definidos en las bases)	0-60
Conocimientos sobre administración pública, municipalidades y APS	0-25
Expresión de ideas y conceptos, comunicación	0-25
<b>Total</b>	<b>120 puntos</b>

## **IX. PONDERACIÓN PORCENTUAL**

<b>ASPECTOS</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Capacitación	60	25%
Experiencia Laboral	60	25%
Entrevista personal	120	50%
<b>Puntaje final máximo</b>	<b>240</b>	<b>100%</b>

Terminada las tres fases, el puntaje máximo que podrán alcanzar los postulantes es de 240 puntos según las bases de cálculo indicada y para ser declarado idóneo deberá alcanzar un puntaje mínimo de 144 puntos, equivalente al 60% del puntaje total posible.

## **X. SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS**

Quienes resulten ser candidatos idóneos, podrán llegar a conformar una terna a presentar al Sr. Alcalde según su respectivo puntaje en orden decreciente, a partir del máximo obtenido. En caso de ser varios los cargos a concursar en un mismo estamento, profesión u oficio, el listado de postulantes idóneos, permitirá ordenarlos en forma sucesiva y decreciente desde el puntaje mayor al menor, para que el Sr. Alcalde, pueda elegir entre un máximo de tres opciones. En este sentido, la máxima autoridad comunal, elegirá al primer seleccionado a partir de la primera terna generada con los tres primeros puntajes, notificando y aceptando tal designación al seleccionado, la segunda terna se generará con los candidatos restantes no seleccionados en la primera terna y el candidato que siga en orden sucesivo y decreciente y así según corresponda, hasta completar los cupos requeridos. Cada terna se conformará con un máximo de tres postulantes, por lo cual, si sólo existe un candidato idóneo, ello será suficiente para que la máxima autoridad comunal pueda nombrar a dicho candidato (dictamen N.º 56.766 de 2012, N.º 84.742 de 2013)

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

1. Se considerarán los/as funcionarios/as del Servicio de Salud que postulan, de acuerdo al artículo 25 del DTO 1889/95.
2. Si se mantiene el empate, se considerará el o la postulante con mayor puntaje en factor experiencia en Atención Primaria de Salud.
3. Si se mantiene el empate, se considerará el o la postulante con mayor puntaje en factor experiencia en sector público.
4. Si se mantiene el empate, se considerará el o la postulante con mayor puntaje en factor capacitación pertinente al cargo.
5. De subsistir el empate, será la comisión quién resuelva, mediante resolución fundada.

A falta de postulantes idóneos que alcancen el puntaje mínimo, deberá declararse desierto el cargo a postular.

El Alcalde seleccionará el postulante que estime más conveniente para los intereses de la Municipalidad, pudiendo elegir a cualquiera de los integrantes de la terna resolviendo

el concurso según cronograma o declararlo desierto por resolución fundada, previa entrevista a los postulantes seleccionados.

#### **XI. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**

1. El(la) secretaria(o) de la Comisión de Concurso Público, será el(la) encargado(a) de notificar a los/as postulantes a la citación a entrevista Personal, cuando corresponda dicha notificación se efectuara a través de correo electrónico, registrado por el(la) postulante, donde se contendrán las nóminas de postulantes y las respectivas citaciones a quienes corresponda, individualizados con el número de la cédula de identidad del postulante, según los plazos señalados para las respectivas etapas en las presentes bases (Ver cronograma).
2. Una vez seleccionado el postulante para el cargo por el Alcalde, la Secretaria de la comisión de concurso publico notificará de esta resolución al postulante seleccionado, indicándole la fecha en que debe asumir sus funciones, a contar del 03 de junio de 2024.

El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio.

Si el interesado, debidamente notificado respecto de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efecto por el solo imperio de la Ley.

En todo lo no señalado en estas bases, regirá lo establecido en la Ley N° 19.378, en su Reglamento y en forma supletoria la Ley N° 18.883.

**FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO  
(ANEXO 1)**

**1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

RUN	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	

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

**2.- DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN.**

N°	DOCUMENTOS	ACOMPaña SI/NO
1	Fichas postulación concurso público (anexo 1)	
2	Currículum vitae actualizado	
3	Fotocopia ambos lados de cédula de identidad	
4	Certificado de título profesional, título técnico profesional, licencia de enseñanza media o básica (correspondiente a la categoría que postula).	
5	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud de la Superintendencia de salud	
6	Certificado de postítulos, magister, diplomados, doctorados y cursos de capacitación, pertinentes al cargo que postula	
7	Certificados de antigüedad laboral	
8	Certificado de situación militar, si corresponde	
9	Certificado de antecedentes para fines especiales (Antigüedad máximo 60 días)	
10	Declaración jurada simple en el que postulante acepta lo dispuesto por las presentes bases (anexo 2)	
11	Declaración Jurada simple de no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria (anexo 3)	

Nº de Hojas incluida la ficha de postulación: \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE BASES  
(anexo 2)**

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso Público, respecto de las cuales tomo conocimiento, sometiéndome voluntariamente a estas sin tener ulterior reclamo que formular.

---

FIRMA NOMBRE y RUN

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
(ANEXO 3)**

Yo.....  
.....RUN.....domiciliado  
(a) en ....., declaro bajo

juramento lo siguiente:

- 1) No estar afecto(a) a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el **artículo 54, de la Ley Nº 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**
- 2) No haber sido condenado(a) por crimen o simple delito de acción pública o inhabilitado(a) por sentencia judicial para servir cargos u oficios públicos, conforme lo normado en el **artículo 38 letra e) de la Ley Nº 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.**
- 3) No haber sido destituido(a) de ningún cargo público, por aplicación de una medida disciplinaria, ni desvinculado(a) en razón de un proceso calificadorio o por causal similar, conforme a lo normado en el **artículo 38 letra f) de la Ley Nº 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.**
- 4) Ratifico que los datos aportados en esta declaración son absolutamente fidedignos, los que servirán para ulteriores notificaciones y/o procedimientos establecidos conforme a la ley.

Para constancia de lo anterior firmo.

\_\_\_\_\_  
Firma

En Lolol a.....de 2024

**CURRICULUM VITAE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO SALUD  
(Formato Referencial)**

**1. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

RUN	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO	

**2. ANTECEDENTES CURRICULARES**

TITULO PROFESIONAL	
INSTITUCIÓN	
FECHA DE TITULACIÓN	

**3.- ANTECEDENTES ACADEMICOS**

**3.1. POST GRADOS**

N°	Post Grado	Horas	Institución Formadora
1			
2			
3			
4			

Agregar más líneas si es necesario

**3.2. Cursos de Capacitación**

N°	Cursos de Capacitación	Horas	Institución Formadora
1			
2			
3			
4			

Agregar más líneas si es necesario

NOTA: Para cada antecedente académico señalado debe adjuntar original o fotocopia simple ante notario o secretario municipal del diploma, a esta postulación.

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL

##### 4.1.- Experiencia en servicios públicos

N°	Fecha de Ingreso y termino	Institución	Años, meses y días de permanencia	Cargo desempeñado	Referencia y N° telefónico de contacto
1					
2					
3					
4					

Agregar más líneas si es necesario

##### 4.2.- Experiencia en Atención Primaria de Salud Municipal.

N°	Fecha de Ingreso y termino	Institución	Años, meses y días de permanencia	Cargo desempeñado	Referencia y N° telefónico de contacto
1					
2					
3					
4					

Agregar más líneas si es necesario

---

RUN, NOMBRE y FIRMA



## **COMPETENCIAS Y HABILIDADES INTERPERSONALES (Entrevista Personal)**

### **CATEGORÍA B:**

#### **1.- Competencias Técnicas:**

Se requiere tener conocimiento sobre objetivos sanitarios a nivel país, región y comuna,

Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario,  
Conocimientos en Procesos de acreditación (cargos clínicos),  
Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo.

#### **2.- Competencias interpersonales:**

Se evaluarán las siguientes habilidades como relevantes: Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, persuasión, manejo de crisis, trabajo bajo presión, habilidades sociales de empatía y solidaridad; con el objetivo de contribuir proactivamente en la consecución de logros, metas y fortalecimiento de clima laboral al interior de los equipos de salud.

#### **3.- Competencias Gerenciales:**

Capacidad para contribuir como apoyo en la gestión, en forma eficaz y eficiente, hacia el logro de las metas específicas (IAAPS, Desempeño Colectivo, etc.) en forma oportuna y con adecuados estándares de calidad.

Habilidades para identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del entorno del cargo, con el propósito de anticiparse y proponer a la jefatura directa y/o director, los cursos de acción más apropiados.

#### **4.- Competencias de Relación con el Entorno:**

Habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes servicios públicos con los que le corresponde interactuar, como también representar a la organización y transmitir adecuadamente las políticas y lineamientos que se le ha encomendado gestionar. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público en general.

### **CATEGORÍA C :**

#### **1.- Competencias Técnicas:**

Se requiere tener conocimiento sobre objetivos sanitarios a nivel país, región y comuna.

Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario.  
Conocimientos en Procesos de acreditación (cargos clínicos)  
Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo.

#### **2.- Competencias interpersonales:**

Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión; participar en la consecución de las metas sanitarias, desempeño colectivo y las inherentes al grado de avance de acreditación como Centro de Salud, además conforme con las políticas organizacionales.

### **3.- Competencias de Relación con el Entorno:**

Habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes públicos con los que le corresponde interactuar, como también representar a la organización y transmitir adecuadamente las políticas, lineamientos y valores institucionales. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público en general.

## **CATEGORÍA E:**

### **1.- Competencias Técnicas:**

Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo: manejo protocolos de acogida y trato al usuario, manejo en atención de público, manejo computacional nivel intermedio o avanzado como WORD, EXCEL.

Conocimiento básico del Modelo de Salud familiar y Comunitario.

Conocimiento sobre objetivos sanitarios a nivel país, región y comuna.

Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo.

### **2.- Competencias interpersonales:**

Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión; participar en la consecución de las metas sanitarias, desempeño colectivo y las inherentes al grado de avance de acreditación como Centro de Salud, además conforme con las políticas organizacionales.

### **3.- Competencias de Relación con el Entorno:**

Habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes públicos con los que le corresponde interactuar, como también representar a la organización y transmitir adecuadamente las políticas, lineamientos y valores institucionales. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público en general.

## PERFILES DE CARGOS

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>MATRÓN (A)</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Título profesional: Matrón (a), otorgado por una universidad reconocida por el estado. Estar inscrito en Registro de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud.
<b>Objetivo del Cargo</b>	Profesional que contribuye al desarrollo integral físico, mental y social de la mujer en todas las etapas de su ciclo vital.
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</li> <li>• Entregar atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</li> <li>• Elaborar Programación anual de actividades.</li> <li>• Evaluar sistemáticamente las actividades realizadas con respecto a la Programación.</li> <li>• Supervisar, apoyar y controlar la labor del personal TENS en todo lo relacionado con el Programa de la Mujer.</li> <li>• Participar en actividades comunitarias tendientes al desarrollo integral de la comunidad.</li> <li>• Realizar las Rondas Programadas a las Postas y E.M.R. de acuerdo a calendarización.</li> <li>• Revisar y mantener tarjeteros actualizados.</li> <li>• Capacitar y supervisar a TENS en el uso del tarjetero.</li> <li>• Solicitar medicamentos de uso Gineco-obstétrico.</li> <li>• Realizar estadísticas según normas de Salud vigentes.</li> <li>• Mantener stock de insumos de Paternidad Responsable y solicitar insumos cuando sea necesario</li> <li>• Identificar, tratar y notificar ETS.</li> <li>• Ingresar a control prenatal a toda embarazada que lo solicita y realizar controles periódicos según normas de Salud Vigentes.</li> <li>• Realizar control a binomio madre-hijo, a través de controles de puerperio y de RN según normas de Salud Vigentes.</li> <li>• Evaluar y derivar a Nutricionista si fuere necesario a las mujeres gestantes que ingresan al Programa, registrándolo en Ficha clínica</li> <li>• Satisfacer la demanda de la población referente a control de Paternidad Responsable de acuerdo a normas de salud vigentes.</li> <li>• Satisfacer la demanda de pacientes sin método anticonceptivo o esterilizadas quirúrgicamente, o en período de climaterio, mediante el control ginecológico y control climaterio</li> <li>• Atender consulta, espontánea, ginecológica y derivar a médico cuando corresponda.</li> <li>• Realizar exámenes de VDRL</li> <li>• Realizar examen obstétrico y/o ginecológico según corresponda</li> <li>• Solicitar toma de muestra para exámenes de laboratorio a pacientes embarazadas y a pacientes en control.</li> <li>• Orientar a la embarazada de sus beneficios, extender Certificado de Embarazo y Licencia prenatal, cuando corresponda</li> <li>• Visita domiciliaria puérpera y recién nacido cuando corresponda.</li> <li>• Realizar y/o derivar a TENS la visita de toda embarazada inasistente a control, PAP, UPC, UPM y a portadores de ETS.</li> <li>• Programar y entregar según disponibilidad unidades educativas individual, a grupos de usuarias del Programa de la Mujer, a grupos organizados de la comunidad.</li> <li>• Prescribir medicamentos a población bajo control, según corresponda.</li> <li>• Registrar actividades diarias en Hoja de Atención y entregarlas en forma oportuna para su respectiva digitación.</li> <li>• Registrar actividades de control o consulta en ficha clínica, tarjeta de control y carnet de control de la paciente.</li> <li>• Mantener stock de formularios y solicitar con la debida anticipación.</li> <li>• Mantener actualizados cuadernos de ingreso y egreso.</li> <li>• Asistir y participar en reuniones de profesionales matronas, de Unidad Estratégica y cursos, previa autorización del Departamento de Salud Municipal.</li> <li>• Realizar atención de Parto en caso de urgencia según norma.</li> <li>• Informar a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.</li> <li>• Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias</li> <li>• Participar con el equipo en visitas domiciliarias integrales.</li> <li>• Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.</li> <li>• Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.</li> <li>• Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.</li> <li>• Gestionar el cumplimiento de las GES en usuarias de programa materno infantil.</li> <li>• Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li> <li>• Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.</li> <li>• Consejerías en salud sexual y reproductiva (métodos anticonceptivos, prevención ITS/VIH, climaterio)</li> <li>• Cumplir con programas de salud de su dependencia, de acuerdo a normas técnicas vigentes.</li> <li>• Participar en la elaboración de análisis y diagnóstico local de salud.</li> <li>• Participar en la formulación anual del Plan de Salud Comunal y programa de capacitación</li> <li>• Participar en la programación anual de equipo de salud.</li> <li>• Participar en reuniones técnico- administrativas del equipo de salud.</li> <li>• Participar en reuniones de análisis de casos clínicos por programa de salud.</li> <li>• Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.</li> <li>• Participar en rondas a postas de salud rural y estación médica rural de acuerdo a calendarización.</li>   <li>• Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del departamento de salud en el área de su competencia.</li> </ul>
--	---

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>KINESIÓLOGO/A</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Título profesional Kinesiólogo otorgado por una universidad reconocida por el estado. Grado Académico de licenciatura de Kinesiología.
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</li> <li>• Entregar una atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</li> <li>• Cumplir con programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</li> <li>• Realizar consejerías de tipo individual o familiar según lo amerite.</li> <li>• Educación y entrenamiento en la utilización de Ayudas Técnicas</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias según requerimiento.</li> <li>• Participar en reuniones técnico-administrativas del equipo de salud.</li> <li>• Participar en reuniones de análisis de casos clínicos por programa de salud.</li> <li>• Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.</li> <li>• Realizar exámenes de medicina preventiva.</li> <li>• Elaborar registros y estadísticas correspondientes a su área profesional.</li> <li>• Participar en reuniones técnicas de equipo conforme a cronograma.</li> <li>• Participar activamente en actualizaciones de conocimientos atingentes a su área de trabajo.</li> <li>• Participar en reuniones técnicas de la disciplina.</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento de metas, garantías GES e indicadores de salud del establecimiento.</li> <li>• Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.</li> </ul>

- Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral.
- Contribuir a la complementariedad del equipo, a favor de un abordaje más integral de la situación de la salud, y/o enfermedad de las personas y sus familias, a lo largo del ciclo vital.
- Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Registrar actividades diarias en hoja de atención.
- Cumplir con los programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Apoyar operativos de Búsqueda Activa.

**Kinesiólogo Ira –Era (Respiratorio):**

- Desarrollar actividades clínicas y administrativas que contempla el Programa Respiratorio conforme a la normativa ministerial vigente.
- Efectuar evaluaciones y atención kinésica respiratoria a pacientes de Salas en IRA y/o ERA.
- Conocer y aplicar el manejo de protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud GES, así como también de la normativa clínica vigente y otros protocolos de aplicación en el Departamento de Salud.
- Realizar pruebas de función pulmonar: flujometría, pirometría, Espirometría pre y post broncodilatador y test de provocación bronquial al ejercicio.
- Conocer flujogramas de manejo del Asma y EPOC.
- Atención kinésica y apoyo en terapias respiratorias a niños, adultos y oxígenos dependientes.
- Programación de actividades asistenciales de promoción y prevención de la sala IRA y/o ERA.
- Realizar exámenes complementarios según corresponda.
- Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de los programas IRA y ERA, cautelando la disponibilidad de insumos y el estado óptimo del equipamiento asignado a ella.
- Realizar procedimientos de apoyo diagnóstico inherentes a la actividad kinésica, procurando la intervención profesional, en las diferentes patologías que así lo requieran.
- Establecer, ejecutar y evaluar estrategias para el fomento de ambientes libres de humo de tabaco
- Registrar ordenadamente datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información estadística mensual de sus actividades y su control.
- Coordinar con otros niveles (rayos-laboratorio. Broncopulmonar- otros aspectos relevantes para el correcto desarrollo de los programas respiratorios.
- Evaluar resultados de la aplicación de programas respiratorios.
- Evaluar resultados de la aplicación de programas atingentes a su función de coordinar y entregar informe a quien corresponda.
- Realizar programas de rehabilitación respiratoria en aquellos pacientes crónicos respiratorios con criterios de inclusión.
- Participar en Rondas a Postas de Salud Rural y Estación Médica Rural de acuerdo a calendarización.
- Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.
- Aplicar Instrumento de Valoración de Desempeño en comunidad IVADEC

**Kinesiólogo Rehabilitación:**

- Entregar herramientas a las personas con algún grado de discapacidad para lograr su inclusión social y desarrollo de sus habilidades.
- Transferir conocimientos de rehabilitación a la familia y comunidad.
- Trabajo directo con las organizaciones sociales, apoyando el desarrollo de las redes locales.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar atención oportuna a las personas que requieran rehabilitación</li> <li>● Participar y acompañar activamente a los usuarios en el proceso de promoción, prevención y rehabilitación.</li> <li>● Realizar evaluaciones, sesiones e intervenciones en el CCR u Domicilio cuando lo amerite, con enfoque de rehabilitación en base comunitaria.</li> <li>● Fomentar y participar en los programas de formación continua (capacitación y perfeccionamiento), que permitan al profesional dar una mejor atención</li> <li>● Elaborar planes de tratamiento integrales, coordinando con los equipos de salud que atienden al usuario y la familia.</li> <li>● Desarrollar estrategias de rehabilitación integradas funcionalmente a la atención primaria de salud, bajo un enfoque biopsicosocial y familiar.</li> <li>● Realizar actividades grupales tanto de promoción, prevención como tratamiento que favorezcan la participación e inclusión social.</li> <li>● Abordar de manera integral y multidisciplinariamente a las personas que presentan requerimientos de rehabilitación.</li> <li>● Realizar diagnóstico participativo y plan de trabajo en las comunas a intervenir.</li> <li>● Desarrollar el trabajo comunitario, contribuyendo a la generación de redes.</li> <li>● Facilitar el proceso de credencial de discapacidad.</li> <li>● Adecuado uso de los equipamientos e insumos de rehabilitación.</li> <li>● Generar inventario de los equipamientos e insumos y levantar las necesidades de adquisición o reposición para brindar atención de rehabilitación integral.</li> <li>● Realizar labores administrativas (registro en la ficha clínica, actividades, registros estadísticos, pedido de insumos, otros).</li> <li>● Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.</li> <li>● Aplicar Instrumento de Valoración de Desempeño en comunidad IVADEC</li> </ul>
--	---

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Título profesional: Nutricionista otorgado por una universidad reconocida por el estado. Grado académico de Licenciado en Nutrición y dietética
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Nutricionista enfocada en aplicar acciones de promoción, prevención y curación de la salud en la población durante el ciclo vital, a través de la dietoterapia. Contar con dominio de estrategias de intervención individual, grupal y comunitaria, capaz de integrar equipos interdisciplinarios en el desarrollo de su quehacer profesional.
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</li> <li>● Entregar atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</li> <li>● Realizar consulta nutricional por programa infantil a lactantes y preescolares.</li> <li>● Realizar controles nutricionales en la población infantil con malnutrición por déficit o exceso.</li> <li>● Realizar controles nutricionales a población adolescente que lo requiera.</li> <li>● Realizar controles nutricionales a usuarios del programa cardiovascular.</li> <li>● Realizar consulta nutricional a gestantes.</li> <li>● Realizar consejerías en lactancia materna</li> <li>● Realizar consulta nutricional a usuarios que lo requieran.</li> <li>● Realizar evaluación nutricional a población bajo control.</li> <li>● Elaboración de minutas de alimentación a población en riesgo nutricional en grupos más vulnerables.</li> </ul>

- Realizar talleres de alimentación saludable y dietoterapia a grupos que lo requieran.
- Cumplir con programas de salud de su dependencia, de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
- Realizar visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
- Participar en la elaboración y análisis del diagnóstico local de salud.
- Participar en la formulación anual del plan de salud comunal y programa de capacitación.
- Participar en la programación anual del equipo de salud.
- Participar en reuniones técnico-administrativas del equipo de salud.
- Participar en las reuniones de análisis de casos clínicos por programa de salud.
- Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.
- Participar en rondas a postas rurales y estación medica rural según calendarización.
- Realizar exámenes de medicina preventiva a pacientes según ciclo vital.
- Elaborar registros y estadísticas correspondientes a su área profesional en las fechas correspondientes.
- Implementar y llevar a cabo el cumplimiento de los Programas de Alimentación PNAC-PACAM según normativa vigente.
- Confeccionar los Protocolos de acuerdo a su área de especialización.
- Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del marco legal.
- Cumplir con las actividades de los programas que se le designen como encargado según lo establece el Ministerio de Salud y las normativas vigentes.
- Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de los Equipos de Salud de Atención Primaria.
- Conocer las metas de gestión del equipo de salud.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación anual de las actividades programadas por el Equipo de salud
- Brindar atención dietética y dieto terapéutica a la población infantil, para contribuir a mantener su estado nutricional normal, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnóstico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatoria 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria – nutricional individual o en grupo y registro.
- Brindar atención dieto terapéutica a la población Adulta y Adulta Mayor del programa de salud cardiovascular, para contribuir a mantener su estado nutricional normal y compensación de su enfermedad, con la utilización de anamnesis clínica, alimentaria y social, antropometría, diagnóstico nutricional integrado, requerimientos nutricionales, evaluación de la dieta (Encuesta recordatoria 24 horas-frecuencia de consumo), prescripción dietética, educación alimentaria - nutricional individual o grupal y registro.
- Referir oportunamente a los pacientes que lo requieran tanto a los diferentes profesionales del Equipo de salud, como a los niveles secundarios y terciarios de atención.
- Visitas domiciliarias para rescate de niños con malnutrición por déficit o exceso y estudio de familias de niños beneficiarios del comité de nutrición.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos conducentes a desarrollar conductas favorables en materia de alimentación y actividad física a lo largo el ciclo vital en salud y enfermedad, y/o mejorar aquellas que sea necesario.
- Trabajar en la promoción de estilos de vida saludables en todos los ámbitos y estrategias, como parte de las acciones de promoción de la salud y trabajo con la comunidad. Integrar equipos de trabajo, en

	<p>niveles estratégicos de la gestión de servicios de salud, de alimentación institucional u otros, en el ámbito público y privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar, gestionar y evaluar intervenciones, orientadas a dar solución a los problemas alimentarios - nutricionales existentes.</li> <li>● Participar en las reuniones de coordinación de las postas y en las reuniones técnicas de Departamento Salud y del Servicio de Salud de la comuna.</li> <li>● Mantener información actualizada de los pacientes bajo control según programas.</li> <li>● Supervisar la entrega de productos controlando el cumplimiento de las normas respectivas del MINSAL.</li> <li>● Elaborar Programación anual de actividades</li> <li>● Ejecutar todo lo relativo al cumplimiento de los programas alimentarios.</li> <li>● Informar a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.</li> <li>● Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.</li> <li>● Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.</li> <li>● Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias.</li> <li>● Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.</li> <li>● Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.</li> <li>● Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li> <li>● Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Título Técnico de Nivel Superior área contable
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Deseable experiencia en las áreas de administración, finanzas o contabilidad.</p> <p>Manejo y conocimiento Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.</p> <p>Deseable experiencia en el ámbito de compras.</p> <p>Acreditación en Chile compra</p> <p>Conocimiento en sistema contables</p>
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</li> <li>● Apoyo administrativamente al área de finanzas y adquisiciones en todas sus funciones.</li> <li>● Apoyar en el ordenamiento de decretos de pagos y documentación.</li> <li>● Generar egresos contables, inherentes a los pagos de proveedores, viáticos, honorarios y todos los pagos a terceros que deba realizar el Departamento de Salud.</li> <li>● Dar respuesta formal a todo proveedor y/o funcionario que consulte por el estado de sus pagos, utilizando los medios a su disposición para realizar esta función.</li> <li>● Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.</li> <li>● Gestionar firmas de documentos bancarios.</li> <li>● Tramites en Bancos e instituciones relacionadas.</li> <li>● Mantener el registro de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al día nóminas de contratos y convenios de salud.</li> <li>• Informar a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.</li> <li>• Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.</li> <li>• Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.</li> <li>• Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.</li> <li>• Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.</li> <li>• Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.</li> <li>• Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li> <li>• Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.</li> <li>• Tramitar y obtener oportunamente los permisos de circulación correspondientes.</li> <li>• Generar las solicitudes para la autorización de circulación de vehículos en los casos que sea necesario.</li> <li>• Elaborar el calendario de Revisiones Técnicas de cada vehículo</li> <li>• Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>TENS</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Título Técnico de Nivel Superior en enfermería
Objetivo del Cargo:	Otorgar apoyo y participación en la atención a los usuarios de las Postas y Estaciones Médico Rurales, tanto en actividades con la comunidad como en los establecimientos, participando en lo administrativo asistencial y/o actividades que deriven de la atención. Además, será responsable de realizar labores de apoyo como preparación y toma de muestras, administración de medicamentos y control de signos vitales, siempre asegurando prácticas de calidad, seguridad y buen trato.
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</li> <li>• Mantener las áreas de trabajo limpias, ordenadas y delimitadas.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio de Salud en cada uno de los programas.</li> <li>• Entregar una atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</li> <li>• Mantener por escrito y en lugar visible días y horario de atención en terreno y atención en la Posta.</li> <li>• Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de una Posta de Salud Rural.</li> <li>• Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada.</li> <li>• Mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico de su sector donde debe ser capaz de identificar la ubicación de cada una de las familias.</li> <li>• Deberá actualizar las encuestas familiares de forma anual.</li> <li>• Deberá mantener actualizada la población en el sistema de inscripción Per cápita.</li> <li>• Confeccionar, actualizar y manejar en orden los tarjeteros y fichas clínicas de pacientes.</li> </ul>

- Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en la posta (cuadernos, fichas clínicas e informes diarios).
- Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC, PACAM y otros programas).
- Deberá mantener el orden y aseo de las dependencias de la posta y solicitar oportunamente los materiales para ello.
- Deberá mantener comunicación permanente con el departamento de Salud dentro del horario de atención.
- Mantener orden y stock de las bodegas de leche y muebles destinados a farmacia.
- Solicitar oportunamente al encargado de farmacia y bodega pedidos mensuales.
- Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.
- Debe 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 ambientales adecuadas para una correcta atención y trato humanizado.
- Mantener información en forma permanente y vigente para los usuarios de la posta a través de paneles, diarios murales y otros.
- Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas Domiciliarias.
- Deberá ejecutar visitas domiciliarias con objetivos definidos, aportar activamente con reportes para el seguimiento de casos, al equipo de cabecera, del cual se debe hacer parte.
- Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.
- Entregar horas de interconsultas al paciente.
- Realizar control de salud infantil según cuaderno de citaciones.
- Realizar visitas y procedimientos en domicilio según necesidad y requerimiento de usuarios.
- Realizar entrega de medicamentos en domicilio según programas y estado de contingencia.
- Colaborar en el proceso de los controles de niño sano en las edades que corresponda.
- Cumplir la normativa ministerial vigente.
- Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomar muestras de Baciloscopía y completar datos de la solicitud de examen. A los pacientes TBC en tratamiento debe suministrar sus medicamentos según cartola de tratamiento, registrar cada una de las atenciones, toma la muestra mensual de baciloscopía y refiere a un control mensual con médico y enfermera.
- Cumplir las notificaciones obligatorias indicadas en las hojas de atención diaria, mediante formulario correspondiente.
- En casos de urgencia debe solicitar instrucciones al profesional correspondiente, completar interconsulta y estabilizar al paciente hasta la llegada de la ambulancia.
- Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
- Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el Equipo de profesionales realice actividades el día de Ronda:
  - a. Preparar los box de atención.
  - b. Inscribir a los pacientes para las atenciones respectivas solicitando su credencial de salud y/o verificando su inscripción per cápita.
  - c. Completar y/o abrir ficha clínica según formato actual en forma ordenada y completa agregando el RUT del paciente.
  - d. Al abrir una ficha infantil debe incluir además tabla nutricional, clasificación de riesgo de IRA, timbre control de salud, RUT, ficha de ingreso a control

	<p>de</p> <p>crecimiento y desarrollo, pauta breve de desarrollo psicomotor.</p> <p>e. En la ficha clínica se debe registrar fecha, edad, presión arterial, peso, estatura y temperatura si es necesario.</p> <p>f. Todas las hojas de evolución clínica deben tener nombre completo del usuario y número de ficha.</p> <p>g. Despachar la receta y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del tratamiento cuando corresponda.</p> <p>h. Entregar los productos del PNAC y PACAM</p> <p>i. Tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y tomando las medidas de bioseguridad correspondientes (uso de guantes y eliminación de material corto punzante.) y procura su traslado al Laboratorio en forma adecuada y segura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Preparar material para esterilizar según la normativa presente en Posta.</li> <li>● Informar a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.</li> <li>● Asistir a reuniones técnicas, de Equipos de trabajo, de Programas, autorizadas por su jefatura.</li> <li>● Dejar organizadas actividades de la Posta antes de hacer uso de feriados legales o administrativos, e informar en forma escrita a su jefe directo.</li> <li>● Velar por el cumplimiento de mantención de Cadena de Frío y normas del P.N.I., y llevar monitoreo mensual de coberturas de vacunación.</li> <li>● Enviar a fin de mes libretos de pedido: farmacia y bodega al departamento de salud</li> <li>● Enviar Informes diarios de actividades en cada ronda o semanalmente si es posible.</li> <li>● Enviar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportunamente.</li> <li>● Participar en la detección de líderes comunitarios, realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.</li> <li>● Coordinar actividades de trabajo comunitario con Equipo profesional.</li> <li>● Solicitar material de toma de muestras de exámenes y realiza toma de muestra el día que corresponda.</li> <li>● Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.</li> <li>● Promueve buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.</li> <li>● Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.</li> <li>● Rescatar pacientes inasistentes y pasivos del programa cardiovascular y todos los programas.</li> <li>● Mantener el libro actualizado de ingresos y egresos de pacientes al programa cardiovascular y otros programas.</li> <li>● Verificar que la pauta de evaluación del riesgo de Enfermedad renal crónica esté en la ficha de cada paciente del programa.</li> <li>● Verificar que la pauta de riesgo de ulceración y amputación en el paciente diabético esté vigente.</li> <li>● Participar en la elaboración y análisis del diagnóstico local de salud.</li> <li>● Participar en la formulación anual del plan de salud comunal y programa de capacitación.</li> <li>● Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.</li> <li>● Cumplir con las demás funciones que su superior directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.</li> </ul>
--	--

	<p><b>Funciones Especificas TENS Vacunatorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Control de temperatura refrigerador.</li> <li>● Manejo de termo de vacunas.</li> <li>● Manejo de Stock de vacunas.</li> <li>● Retiro de vacunas en microarea y /o central</li> <li>● Registro de vacunas en sistema electrónico PNI como de campaña.</li> <li>● Vacunación de campaña en terreno.</li> </ul> <p><b>Funciones en área de Esterilización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir material contaminado.</li> <li>● Realizar el proceso de lavado de material de acuerdo a normas.</li> <li>● Preparar material para esterilizar gasa, apósitos, rotulas, etc.</li> <li>● Responsable de Recepcionar material que necesita esterilización por autoclave del establecimiento.</li> <li>● Entregar material esterilizado al personal del DSM.</li> <li>● Cumplir con lo dispuesto en las normas y precauciones universales de manejo y eliminación de sangre y fluidos corporales.</li> <li>● Llevar registro del material recepcionado y entregado.</li> <li>● Procurar mantener el orden y aseo del servicio.</li> </ul> <p><b>Funciones en área de Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Control de signos vitales</li> <li>● Curaciones simples.</li> <li>● Administración de tratamiento intramuscular, según indicación médica</li> <li>● Administración de tratamientos endovenosos, según indicación médica</li> <li>● Retiro de puntos.</li> <li>● Control seriado presión arterial.</li> <li>● Retiro e instalación de yeso.</li> <li>● Retiro de sonda Foley.</li> <li>● Aplicación de electrocardiograma.</li> </ul>
--	---

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>ADMINISTRATIVO DENTAL</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Licencia de Educación Media
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Atención de público presencial y virtual, manejo en técnicas de archivo y correspondencia. Asistir en las funciones en el área dental.
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestionar la agenda diaria de los odontólogos.</li> <li>● Dar una adecuada información e instrucción a los pacientes que solicitan atención odontológica.</li> <li>● Agendar atenciones odontológicas según la disponibilidad de la agenda.</li> <li>● Reagendar oportunamente las horas anuladas por los pacientes.</li> <li>● Confirmar la asistencia de los pacientes a su citación.</li> <li>● Revisar en Fonasa la previsión del paciente.</li> <li>● Transcribir fielmente la citación que se le entrega al paciente, con la debida precaución de que los datos sean fidedignos.</li> <li>● Chequear la llegada del paciente a la atención dental.</li> <li>● Entregar a la asistente dental el reporte diario de citaciones a través del sistema DRIVE.</li> <li>● Recibir y registrar la demanda de consultas de urgencia dental.</li> <li>● Asumir las tareas que la jefatura le asigne.</li> <li>● Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados</li> <li>● Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.</li> <li>● Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias usuarias del sector.</li> <li>● Informar a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.</li> <li>● Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li> <li>• Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.</li> <li>• Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección de Departamento de Salud, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>• Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</li> <li>• Recepción de toda la documentación externa e interna y el despacho oportuno de correspondencia.</li> <li>• Ordenar, archivar y registrar correspondencia y documentación.</li> <li>• Tramitación de documentos para la firma.</li> <li>• Apoyar a la jefatura en las tareas imponderables que ameriten de su activa colaboración.</li> <li>• Apoyar en las Agendas de toma de muestras y de atenciones del DSM, Postas y Estaciones Medico Rurales.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>ADMINISTRATIVO CCR</b>
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Requisitos Específicos</b>	Licencia de Educación Media
<b>Objetivo del Cargo:</b>	Atención de público presencial y virtual, manejo en técnicas de archivo y correspondencia. Asistir en las funciones a todo el equipo en el área de Rehabilitación
<b>Responsabilidades y Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar agenda de profesionales que realizan prestaciones en Sala de Rehabilitación, agendando usuarios según nivel de priorización.</li> <li>• Dar una adecuada información e instrucción a los pacientes que solicitan atención en la sala de rehabilitación.</li> <li>• Confirmar la asistencia de los pacientes a su citación.</li> <li>• Chequear la llegada del paciente a la atención.</li> <li>• Mantener flujos constantes de comunicación con los encargados de PSR y EMR para que la citación de los usuarios se ejecute con el tiempo suficiente, permitiendo una cobertura efectiva de las prestaciones programadas.</li> <li>• Coordinar la asistencia del conductor que será destinado al traslado de los algunos usuarios del programa de los distintos sectores de nuestra comuna.</li> <li>• Orientar al usuario de la Sala de Rehabilitación respecto a la modalidad de atención, reforzar las indicaciones de atención dadas por el equipo profesional, educar al usuario respecto a la derivación y otorgamiento de exámenes.</li> <li>• Registrar sucesos o información de relevancia clínica en las fichas de cada usuario, registrando asistencia, inasistencia u otro parámetro según corresponda.</li> <li>• Disponer de una actitud pro activa con las actividades de Sala Rehabilitación, capacidad de gestionar y establecer oportunamente criterios que fomenten la buena comunicación con el equipo de salud, que no solo incluye a profesionales de sala, sino que a un equipo multidisciplinario de profesionales.</li> <li>• Colaborar activamente en el cumplimiento de metas propuestas por el MINSAL y metas locales, tomando conocimiento de ellas con el encargado de la sala.</li> <li>• Dominar adecuadamente toda información generada en sala, basado en los resúmenes cuantitativos y cualitativos desprendidos de cada atención realizada por el Kinesiólogo u otro profesional.</li> <li>• Informar a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.</li> <li>• Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados</li> <li>• Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.</li> <li>• Efectuar en conjunto con el equipo dispensarización y estudios de familias usuarias del sector.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.</li><li>● Participar en cursos contemplados en Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.</li><li>● Contribuir al orden y mantención de su espacio de trabajo.</li><li>● Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección de Departamento de Salud, en el ámbito de sus competencias.</li></ul>
--	--