



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

***BASES GENERALES***

***LLAMADO A CONCURSO PUBLICO***

***CESFAM "PANQUEHUE"***

***AÑO 2016***



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### **BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES**

#### **DOTACION CESFAM ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

#### **1.- PRESENTACIÓN**

La I. Municipalidad de Panquehue, llama a concurso público, para proveer los cargos de la dotación del **CESFAM "PANQUEHUE"**, en las categorías funcionarias para cada uno se indican, acorde a lo establecido en el artículo 5°, con arreglo a los requisitos a que se refieren los artículos 6° al 8° de la ley 19.378, según corresponda por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, aprobado por Decreto N° 1889 de 1995, del Ministerio de Salud

#### **2.- CARGOS A PROVEER**

Los cargos a proveer son los siguientes:

<b>ESTAMENTO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>N° CARGOS</b>	<b>HORAS</b>
Médicos	A	2	88
Matron/a	B	1	44
Nutricionista	B	1	44
Asistente Social	B	1	44
Psicólogo/a	B	1	44
Ingeniero en Administración	B	1	44
Podólogo/a	C	1	44
Técnico en Enfermería Nivel Superior	C	7	308
Programador	C	1	44
Técnico Administrativo Nivel Superior	C	1	44
Administrativo	E	1	44
<b>TOTALES</b>		<b>18</b>	<b>792</b>

#### **3.- REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE POSTULACION**

##### **REQUISITOS GENERALES**

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

**SER CIUDADANO:** acreditar con certificado de nacimiento o fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.

En caso de Profesionales Extranjeros, que deseen ingresar a la dotación deberán presentar documento que acredite residencia definitiva, poseer título legalmente reconocido, revalidación; no obstante en igualdad de condiciones se preferirá a los Profesionales Chilenos.

**SITUACION MILITAR AL DIA:** cuando corresponda, acreditar con certificado actualizado, de la Institución correspondiente.



## **I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**TENER SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** acreditar con certificado de Salud Médico al día, con examen médico preventivo (EMPA).

**CUMPLIR CON LOS REQUISITOS A LO QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS Nº 6, 8 Y 9 LEY 19.378:** acreditar con fotocopia legalizado ante notario.

**NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO POR RESOLUCION EJECUTORIADA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO:** acreditar con certificado de antecedentes otorgado por Registro Civil.

**NO HABER CESADO EN ALGUN CARGO PUBLICO POR CALIFICACIÓN DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA EN CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO A MENOS QUE HAYAN TRANSCURRIDO CINCO O MÁS AÑOS DESDE EL TÉRMINO DE LOS SERVICIOS:** acreditar declaración jurada notarial. Anexo N° 5

### **4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS OTROS CARGOS**

#### **4.1.- Para ingresar a las categorías Funcionarias:**

- a) Los postulantes a los cargos de 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 reconocidos (dictamen 31.939 de 1997, de la Contraloría General de la República). En caso de médicos postulantes, deberán presentar certificación de EUNACOM aprobado (Teórico y práctico).
- b) Para ser clasificado en la Categoría C, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el Art. N° 31 de la Ley 18.962
- c) Los Postulantes a los Cargos de las Categorías E, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley 19.378, y el Art. 12° del Dto. 1889. Se requiere Licencia de Enseñanza Media, para los de la Categoría E.

#### **4.2.- Experiencia laboral:**

En Establecimientos de Salud Pública (Atención Primaria de Salud), de a lo menos 6 meses en jornada de 33 horas semanales que será acreditada con la certificación del organismo pertinente en original. Anexo N°2

Tabla de Experiencia, serán detalladas en el punto N° 7 del presente documento.



#### **4.3.- Capacitaciones:**

Será considerados para los postulantes en las categorías A,B,C y E, las capacitaciones pertinentes según perfil de cargo (ver anexo N°3) y/o capacitaciones en salud familiar con nota aprobatoria, cuyo nivel técnico sea inherente al cargo que postula y se hayan efectuados por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud; debiendo adjuntar copia del certificado legalizado ante notario. En este factor se considerará **la suma total** de horas de todos los cursos con calificación, post títulos y/o magíster, presentados y que sean pertinentes al cargo que se postula. La Tabla de capacitaciones, serán detalladas en el punto 7 de este documento.

#### **4.4.- Aptitudes para el cargo:**

Será evaluado a través de 2 etapas;

a.- Entrevista Psicolaboral y,

b.- Entrevista Técnica-Específica por comisión según perfil de cargo (ver anexo N°6). Tabla de puntaje se detalla en el punto 7 del presente documento.

### **5. INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO**

No podrán postular en el concurso las personas que:

- a) hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los 12 meses anteriores a la fecha de 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, y
- d) no tuvieran actualmente salud compatible para el cargo.

Exceptúense de estas inhabilidades a los postulantes que, según la ley 19.296 sean directores de alguna Asociación de Funcionarios.



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### 7. CONCEPTOS A EVALUAR Y PUNTAJES

Los postulantes serán evaluados por la Comisión de Concurso, de acuerdo al Art. N° 35 de la Ley 19.378 y se consideraran los siguientes conceptos:

a) Experiencia Laboral 15 puntos máximo

Periodo de tiempo	Puntaje.
de 6 meses hasta 11 meses, 29 días	5 puntos
De 12 meses hasta 23 meses 29 días	10 puntos.
24 meses o más	15 puntos.

a) Capacitaciones 25 puntos máximo

Horas de capacitación cronológicas	Puntaje.
30 a 59 horas.	05 puntos.
60 a 99 horas.	10 puntos.
100 a 129 horas.	15 puntos.
130 a 159 horas.	20 puntos.
160 y más horas.	25 puntos.

c) Aptitudes para el cargo 60 puntos máximo

Este último ítem será dividido en 2 etapas: Entrevistas Psicolaboral y Técnica- Especifica

Etapas: Entrevistas	Puntaje.
a) Psicolaboral	20 puntos (Apto para el cargo) 10 puntos (Apto con recomendaciones para el cargo) 0 punto (No apto para el cargo)
b) Técnica y Especifica por comisión	40 puntos máximo
Total Entrevistas	60 puntos máximo



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en los conceptos anteriores. La tabla siguiente muestra los puntajes máximos que puede obtener un/a postulante y de acuerdo a esto se confeccionará el ranking respectivo. Los cargos serán asignados según puntaje de mayor a menor.

Conceptos evaluados	Puntaje.
a) Capacitaciones	25 puntos máximo
b) Experiencia laboral	15 puntos máximo
c) Aptitudes para el cargo	60 puntos máximo
TOTAL Puntaje	100 puntos

**El puntaje mínimo requerido para obtener al ingreso a la dotación será de 60 puntos**

### 8.-FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.
- b) Acordar los criterios complementarios en los rubros que se deberán calificar a conciencia.
- c) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- d) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que se estime necesario.
- e) Requerir información adicional de los postulantes que se estimen pertinente, acerca del comportamiento funcionario o profesional que pueda incidir en el futuro desempeño del cargo.
- f) Confeccionar un Listado Provisorio de puntaje de los postulantes por cargo.

### 9.- POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Las Bases del presente llamado a concurso, serán publicadas, en un Diario de Circulación Nacional el día 08 de mayo de 2016 y en la página Web [www.impanquehue.cl](http://www.impanquehue.cl) desde el día 09 de mayo hasta el día 08 de junio del 2016. En esta misma página se podrá acceder a la Ficha de Postulación; no obstante lo anterior, los interesados podrán retirarlas en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Panquehue, en horario de oficina, ubicado en Troncal N° 1166.

Para formalizar la postulación, los postulantes que reúnan los requisitos, deberán presentar **CURRICULUM VITAE**, con **FORMULARIO DE POSTULACION** (anexo N°1), adjuntando certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos Generales y Específicos.



## **I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

Además adjuntar todos los anexos solicitados en las presentes bases, todo en sobre cerrado y Caratulado en su anverso como sigue:

### **POSTULACIÓN:**

#### **"LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO"**

#### **CESFAM PANQUEHUE**

#### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**CARGO:**.....

**NOMBRE POSTULANTE:**.....

La postulación, se efectuará entregando el sobre con los antecedentes requeridos a la oficina de partes de la I. Municipalidad de Panquehue , en las dependencias ubicadas en Troncal N° 1166; desde el 09 de mayo de 2016 y hasta el 08 de junio de 2016, en esta última fecha se recepcionarán los antecedentes solamente hasta las 13:00 hrs. Quien remita los antecedentes deberá asegurar que dicho sobre ingrese antes de la fecha y hora señalada.

Este concurso público se llevará a cabo, en tanto haya a lo menos un postulante que cumpla con los requisitos exigidos, dentro de los plazos establecidos.

No se aceptaran postulaciones fuera de plazo y horario señalados en el punto anterior.

Vencido el plazo de postulación, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados, salvo que desistan de su postulación al concurso, mediante una carta dirigida al Alcalde.

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

La Comisión de Concurso verificará si los participantes cumplen con los requisitos de postulación, debiendo levantar acta con nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante que diga relación al Concurso.



## I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### 10.- FASES DEL CONCURSO:

El proceso de selección contempla 5 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer el cargo y que a continuación se indican:

#### 1º FASE: POSTULACIÓN Y PRESELECCIÓN

#### 2º FASE: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

#### 3º FASE: EVALUACIÓN DE APTITUDES PARA EL CARGO, CONSTA DE DOS ETAPAS:

- a.- Evaluación Psicolaboral de Competencia, Aptitudes, Habilidades.
- b.- Entrevista Técnica- Específica.

#### 4º FASE: DEFINICIÓN DE CANDIDATOS IDONEOS

(El mecanismo de definición será a través de un ranking de candidatos idóneos)

#### 5º FASE: DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE INGRESA A LA DOTACIÓN DEL CESFAM.

- **PRIMERA FASE: Postulación y Preselección:**

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

**Aquellos postulantes que no reúnan los requisitos mínimos de postulación señalados, y establecidos en la normativa legal vigente, serán informados por nomina a través de la página de la Municipalidad de Panquehue [www.impanquehue.cl](http://www.impanquehue.cl) y sus antecedentes serán devueltos en las dependencias de la misma. El postulante contará con 10 días hábiles para el retiro de sus antecedentes, después de terminado el proceso del Concurso, de exceder este plazo la Municipalidad no se hará responsable por dicha documentación.**

- **SEGUNDA FASE: Evaluación de antecedentes:**

Proceso de evaluación, en conformidad a la tabla que mide los conceptos a considerar, establecidos en los puntos 3, 4 y 7 de estas bases.





## I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### • **TERCERA FASE: Evaluación de aptitudes para el cargo**

Consta de 2 etapas:

- a) Entrevista Psicolaboral: entrevista por competencia y aplicación test Psicológico según perfil de cargo (anexo N° 6 de perfil de cargo). Selección de candidatos aptos. El postulante debe de obtener un mínimo de 10 puntos (apto con recomendaciones) para pasar a la etapa b.
- b) Entrevista técnica-específica por la comisión: Se realizarán 5 preguntas que se les otorgará un puntaje de 8 puntos máximos por cada pregunta. De acuerdo a siguiente rúbrica de evaluación:

<b>Concepto</b>	<b>Puntajes</b>
Excelente	8 puntos
Buena	5 puntos
Regular	2 puntos.
Mala-No responde	0 puntos

Las preguntas serán realizadas por la comisión evaluadora, las cuales las tendrá en su poder. Las preguntas pueden ser aplicadas mediante documento escrito y/o entrevista personal de acuerdo a perfil de cargo.

La comisión estará conformada de acuerdo a la ley a través de un Decreto Alcaldicio y los postulantes serán citados con al menos 24 horas de anticipación para residentes en la región y con 48 horas para aquellos que se encuentren en otras regiones.-

### • **CUARTA FASE: Definición de Candidatos Idóneos:**

Consiste en la selección por parte de la comisión, de los candidatos que han superado las 3 primeras fases del concurso.

El puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo para el cargo, asciende a **60 puntos**, del cumplimiento total de lo requerido.

El postulante que no sea considerado idóneo para proveer dicho cargo será notificado de ello a través de nómina publicada en página web, mencionada anteriormente.

### • **QUINTA FASE: Determinación del Postulante que ingresa a la Dotación del Cesfam:**

La comisión de concurso confeccionara una terna con los postulantes idóneos para los cargos señalados en el número 1 de estas bases, en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos.

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

- Se considerara la nacionalidad del postulante y se preferirá la nacionalidad Chilena ( Dictamen 7503/ 2003 C.G.R)



## **I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

- Si se mantiene el empate, se considerara el postulante con mayor experiencia en atención primaria de salud.
- De subsistir el empate será la comisión quien resuelva dejando registro en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.

### **11.- CIERRE DE PROCESO**

#### **NOMBRAMIENTOS Y VIGENCIA DE LOS CARGOS TITULARES**

Se dictará un Decreto Alcaldicio que indicará la fecha de inicio del nombramiento, del funcionario. (Dictamen 6.255/1996).

Se notificará personalmente (oficio y/o correo electrónico) el nombramiento de los postulantes y la fecha de inicio para asumir sus funciones, según la fecha indicada en la notificación.

### **12.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**

1.- La comisión de concurso será la encargada de notificar a los postulantes de las citaciones a la evaluación de aptitudes para el cargo con sus respectivas entrevistas y las hará a través de correo electrónico, y/o a los teléfonos de contacto que aparezcan en el Curriculum vitae, y /o Pagina Municipal.

Las actas que elabore la comisión de concursos se hará en un **LIBRO DE ACTAS FOLIADO** y exclusivo para tales efectos, el cual podrá ser visto por la autoridad edilicia y luego de ser terminado el proceso será remitido a la Contraloría Regional de Valparaíso, dentro de los plazos establecidos en la Ley.

2.- En **caso de empate** entre dos o más postulantes, el concurso será resuelto como se indica en la quinta Fase del Concurso de las presentes Bases.

3.- La Comisión Evaluadora del Concurso, comunicará el puntaje provisorio a los postulantes seleccionados para la terna por correo electrónico y/o a los teléfonos que aparezcan en el Curriculum y/o Página Municipal.

### **13.- OFRECIMIENTOS DE CARGOS**

1.- El Alcalde de la Municipalidad de Panquehue, ofrecerá el cargo, mediante notificación escrita, al profesional que se haya escogido dentro de la terna, el que dentro del plazo de 24 horas **deberá Aceptar o Rechazar el nombramiento por escrito** mediante carta dirigida al Alcalde de la I. Municipalidad de Panquehue.

2.- Si el seleccionado rechaza ese ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo, el cargo se ofrecerá de inmediato al profesional que el alcalde determine idóneo, quien, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo dentro de igual plazo, y así sucesivamente.

3.- Las ternas de concursantes se resolverán entre los postulantes que hayan obtenido los **mayores puntajes** sumando los rubros de



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

antecedentes, **siempre que haya alcanzado un mínimo de 60 puntos en total.**

4.- El profesional que acepte el cargo deberá tener solucionada las incompatibilidades y otras situaciones que pueden dificultar la asunción de funciones.

5.- Si habiendo aceptado el cargo, el profesional no lo asumiere, se ofrecerá al postulante que designe el alcalde, considerando los mínimos establecidos anteriormente

### 14.- CRONOGRAMA

El presente llamado a concurso se dividirá de la siguiente manera:

#### Proceso de Llamado a concurso

<b>Etapas</b>	<b>MAYO 2016</b>	<b>JUNIO 2016</b>	<b>JULIO 2016</b>
PUBLICACIÓN DIARIO CIRCULACIÓN NACIONAL	08/05/2016		
ENTREGA DE BASES	09/05/2016		
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	09/05/2016	08/06/2016	
<b>CATEGORIAS A, B, C, E</b>			
TRABAJO DE LA COMISIÓN		09/06/2016-28/06/2016	
NOMINA DE POSTULANTES PRESELECCIONADOS		09/06/2016-28/06/2016	
EVALUCIÓN DE APTITUDES PARA EL CARGO		09/06/2016-28/06/2016	
TERMINO DE CONCURSO Y ENTREGA DE TERNA AL ALCALDE		09/06/2016-28/06/2016	
NOTIFICACIÓN DE CARGOS		28/06/2016	
ACEPTACIÓN DE CARGOS		29/06/2016-30/06/2016	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL			01/07/2016

Este cronograma puede sufrir variaciones dependiendo de si se presentan razones de fuerza mayor. Cualquier modificación en las fechas del presente cronograma será formalizado mediante resolución Alcaldía.



## **I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

### **15.- CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1.- El concurso podrá ser declarado desierto por falta de oponentes, porque ninguno de ellos reúne los requisitos del cargo o el puntaje mínimo para ser considerado idóneo para el cargo, esto en un mínimo de 60 puntos en total.
- 2.- Una vez terminado el Concurso, aceptado y asumido el cargo, los postulantes que no sean favorecidos podrán retirar los antecedentes presentados, dentro de los 10 días hábiles siguientes. En los casos en que esto no se efectuara, la Municipalidad no se hará responsable.
- 3.- Si cualquiera de los postulantes tuviera observaciones respecto a la correcta aplicación de la reglamentación de Concurso, podrá representarlo al Sr. Alcalde, sin perjuicio del derecho que le confiere el Art. 154 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, de apelar a la Contraloría General de la República o Contraloría Regional de Valparaíso, en caso de estimar que se incurrió en vicio de legalidad.



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**ANEXO N° 1**

**FORMULARIO POSTULACION  
CARGO CATEGORIAS A, B, C y E  
CESFAM "PANQUEHUE"**

**1. IDENTIFICACION POSTULANTE**

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

<b>RUT:</b>	<b>Edad:</b>	<b>Nacionalidad:</b>
-------------	--------------	----------------------

Domicilio		
Contacto teléfono particular	Laboral	e-mail

**Título:** \_\_\_\_\_

Institución	Sede	Fecha

**2. IDENTIFICACIÓN CARGO AL QUE POSTULA**

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>DENOMINACION CARGO</b>	<b>HORAS</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**ANEXO N° 2**

**LISTADO DE CERTIFICACIONES**

**DE EXPERIENCIA LABORAL**

Para identificación de todos los documentos incluidos en la postulación. Debe ser llenado a máquina o con letra legible y firmado en cada una de sus hojas por el interesado.

<b>N° Certificado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>	<b>Desde hasta</b>	<b>Jornada semanal</b>	<b>Duración en meses</b>

Declaro que los antecedentes presentados son fidedignos y verídicos.

\_\_\_\_\_

FIRMA POSTULANTE



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**ANEXO Nº 3**

**LISTADO DE CERTIFICACIONES  
DE CAPACITACION**

Para identificación de todos los documentos incluidos en la postulación. Debe ser llenado a máquina o con letra legible y firmado en cada una de sus hojas por el interesado.

<b>Nº Certificado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre del curso</b>	<b>Institución</b>	<b>Nº Horas Cronologicas</b>	<b>Aprobacion</b>

Declaro que los antecedentes presentados son fidedignos y verídicos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**ANEXO 4:**

**REQUISITOS PARA INGRESAR A LA DOTACIÓN DEL CESFAM DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

Para identificación de todos los documentos incluidos en la postulación. Debe ser llenado a máquina o con letra legible y firmado en cada una de sus hojas por el interesado.

<b>N° Correlativo</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observación</b>
1	Formulario de Postulación			
2	Curriculum Vitae			
3	Fotocopia de Carné de Identidad (por ambos lados y vigente) y/o Certificado de Nacimiento y/o certificado de residencia definitiva cuando corresponda			
4	Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda			
5	Fotocopia de Título Profesional legalizada ante notario, título técnico de nivel superior, licencia de enseñanza media según corresponda. Certificado EUNACOM cuando corresponda			
6	Certificado de antecedentes del registro civil			
7	Declaración Jurada Notarial de no haber cesado en algún cargo público			
8	Formulario de Experiencia Laboral con certificados correspondientes			
9	Formularios de Capacitaciones Con certificados correspondiente			
10	Certificado de salud compatible con el cargo , con EMPA			
11	Otros			

Declaro que los antecedentes presentados son fidedignos y verídicos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE





**I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**ANEXO 5:**

**DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO CONCURSO PÚBLICO  
FUNCIONARIOS PARA SALUD MUNICIPAL COMUNA DE PANQUEHUE**

Por este acto declaro que conozco y acepto cada una de las estipulaciones del concurso público de funcionarios de salud del CESFAM de Panquehue, de dependencia directa de la I. Municipalidad de Panquehue el cargo es indefinido.

Declaro conocer las leyes que rigen la materia, en especial a la ley Probidad, y que estoy legalmente capacitado para ser nombrado funcionario de la Municipalidad de Panquehue, pues no soy cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún funcionario directivo municipal, concejal o funcionario con quien pueda encontrarme en relación jerárquica en caso de ser nombrado, ni tengo litigios pendientes con la Municipalidad de Panquehue.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA NOTARIO QUE AUTORIZA



**ANEXO 6**

**PERFILES DE CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
MEDICO	SUBDIRECTOR MEDICO	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

<b>CONTENIDO DEL CARGO</b>
<p>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO: Trabajo Clínico, Asistencial, gestión y familiar en los Programas de Salud de Atención Primaria de acuerdo al modelo de un Centro de Salud Familiar.</p>
<p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar un Rol Social, ser un cuidador de la salud. Promoviendo el autocuidado y de mejorías de estilos de vida de la comunidad a su cargo.</li> <li>• Manejar las estrategias globales de atención sanitaria.</li> <li>• Conocer el Manejo Sanitario Institucional, las normas de atención clásicas y la implementación de las Garantías explícitas del Plan Auge, entre otros.</li> <li>• Incorporación y desarrollo del enfoque integral, en la atención de todos los programas.</li> <li>• Atención asistencial de los programas que desarrolla la atención Primaria, acorde a Normas Ministeriales.</li> <li>• Desarrollo de actividades de promoción de hábitos de vida saludable en la población a través de una acción intersectorial y procurar condiciones ambientales o del entorno protectoras de la salud.</li> <li>• Constituir las instancias de análisis de los programas.</li> <li>• Interactuar con la comunidad para crear redes sociales de apoyo y grupos de autoayuda.</li> <li>• Coordinación de equipo técnico con administrativo interno y externo.</li> <li>• Conocimientos y manejo del proceso de referencia y contrarreferencia.</li> <li>• Planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas y funciones bajo responsabilidad.</li> <li>• Velar por la expedita y oportuna disponibilidad de los diferentes insumos de enfermería necesarios para los diferentes servicios y programas, del sector bajo su dependencia.</li> <li>• Evaluación y supervisión del personal a cargo.</li> <li>• Manejo, gestión y supervisión de agenda profesional electrónica Rayen, de los programas bajo responsabilidad.</li> <li>• Definir las necesidades de capacitación de personal bajo supervisión.</li> <li>• Efectuar la gestión de información respecto a rendimientos, coberturas y otros indicadores de salud. (CENSOS).</li> <li>• Capacidad de Docencia.</li> </ul>
<p>3.- REQUISITOS FORMALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional: Médico Cirujano</li> <li>• En caso de médicos extranjeros postulantes, deberán poseer título legalmente reconocido, revalidación y presentar certificación de EUNACOM aprobado (Teórico y práctico).</li> <li>• Deseable Experiencia en Atención Primaria mínimo 6 meses.</li> <li>• Deseable Cursos o Diplomados en Salud Familiar.</li> </ul>
<p>4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p>



## **I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

- Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo
- Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud y Sistemas Informáticos del proceso de garantías (SIGGES)
- Conocimiento de Epidemiología
- Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud impartidos por la Atención Primaria.
- Conocimiento del Modelo de Salud Familiar
- Conocimiento del Modelo Biopsicosocial
- Manejo de Estadísticas
- Otros conocimientos: Manejo de Computación
- 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.



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**PERFILES DE CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
MATRONA	JEFA DE UNIDAD MATERNAL	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
<p>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener y promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales con todos los miembros del equipo de salud.</li> <li>Realizar atención integral, sistemática y periódica con enfoque de riesgo a la gestante y su familia, según el nuevo sistema de atención prenatal (Chile Crece Contigo).</li> <li>Realizar atención integral, con enfoque de riesgo y familiar a la puérpera y su recién nacido, pesquizando precozmente alteraciones en la díada.</li> <li>Realizar atención integral, a la mujer y pareja que desea regular su fecundidad, con ello indicación de anticoncepción de emergencia y consejería en salud sexual y reproductiva.</li> <li>Realizar atención ginecológica integral a la mujer a lo largo de su ciclo de vida reproductiva.</li> <li>Realizar actividad de promoción y prevención en la comunidad y con él ínter sector con enfoque familiar, orientadas al cumplimiento de metas sanitarias y lineamientos del MINSAL.</li> <li>Realizar labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeñar</li> <li>Participar en actividades de docencia clínica.</li> </ul>
<p>3.- REQUISITOS FORMALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Matrn/a, de Universidad reconocida por el estado.</li> </ul>
<p>4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia en Atención Primaria de Salud.</li> <li>Deseable conocimiento en Salud Familiar</li> <li>Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo</li> <li>Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud y Sistemas Informáticos del proceso de garantías (SIGGES)</li> <li>Conocimiento de las patologías AUGE</li> <li>Manejo Ley Fonasa</li> <li>Conocimiento de Epidemiología</li> <li>Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud</li> <li>Manejo de estadísticas</li> <li>Manejo de herramientas computacionales Microsoft Office.</li> <li>Manejo de computación</li> <li>Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.</li> <li>Orientación y Servicio al Usuario.</li> <li>Retroalimentación en forma eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos</li> <li>Manejo de Conflictos.</li> </ul>



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
PSICOLOGA	COORDINADORA UNIDAD SALUD MENTAL	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

#### CONTENIDO DEL CARGO

##### 1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

- Desarrollar los programas asistenciales y administrativos propios del rol del profesional Psicólogo en un Centro de Salud Familiar.

##### 2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención Asistencial de todos los Programas Inherentes.
- Desarrollo de todos los programas y sub programas de Salud Mental, VIF, y otros que desarrolle la Atención Primaria, acorde a las normas Ministeriales.
- Desarrollo de actividades de promoción de hábitos de vida saludable en la población beneficiaria a través de una acción intersectorial y procurar condiciones ambientales y de entorno protectores de la salud.
- Asegurar el cumplimiento de las garantías del Programa AUGE.
- Actividades educativas.
- Visitas Domiciliarias
- Conocimiento y manejo del proceso de referencia y contra referencia.

##### 3.- REQUISITOS FORMALES:

- Título Profesional: Psicólogo
- Deseable Experiencia en Atención Primaria mínimo 6 meses, con trabajos intersectoriales en los niveles locales, centros de salud y/o escuelas.
- Deseable Cursos o Diplomados en Salud Familiar y/o Promoción de Salud
- Otros conocimientos: manejo de computación.

##### 4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Manejo Propio del Profesional Psicólogo
- Experiencia en Atención Primaria de Salud, con desarrollo y trabajo intersectorial, en los niveles locales, centros de salud y/o escuelas.
- Deseable conocimiento en Salud Familiar y/o en promoción de salud.
- Conocimiento de la Ley 19.378 y estatuto administrativo.
- Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud y Sistemas Informáticos del proceso de Garantías (SIGGES).
- Conocimiento de las patologías AUGE.
- Manejo Ley FONASA
- Conocimiento de epidemiología.
- Conocimiento de las normas técnicas de programas de salud.
- Manejo de estadísticas
- Manejo de herramientas computacionales Microsoft Office.
- Manejo de computación
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para establecer canales de comunicación efectiva al interior del equipo y con el intersector, a nivel local.
- Facilidad para realizar actividades y programas educativos intra y extra establecimiento.
- Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.



## ***I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE***

- Orientación y buen Servicio al Usuario.
- Retroalimentación en forma eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos.
- Manejo de conflictos.



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
ASISTENTE SOCIAL	Coordinadora de Unidad social	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

#### CONTENIDO DEL CARGO

##### 1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

- Contar con un Profesional que sea capaz de identificar las carencias y necesidades sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad, además de identificar las redes familiares y sociales, y promover la utilización de los recursos disponibles, orientadas a la prevención, promoción y recuperación de la salud y a la participación de individuos, grupos y comunidades.

##### 2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atención integral de calidad a los usuarios/as beneficiarios de CESFAM.
- Atención Social a la familia de los usuarios en tratamiento.
- Realizar visitas domiciliarias integrales.
- Participación del profesional en los distintos programas de salud.
- Elaboración de Informes Sociales.
- Elaboración de diagnósticos sociales de la población beneficiaria.
- Participar activamente de Reuniones Clínicas y de salud familiar.
- Desarrollar actividades de coordinación y consultoría con equipos de la Red de salud y con el extra sector.
- Evaluación y entrega de beneficios.
- Desarrollar actividades de promoción de hábitos de vida saludable en la población beneficiaria, a través de una acción intersectorial y procurar condiciones ambientales y de entorno protectoras de la salud.
- Realizar labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeñar.
- Mantener y promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones laborales con todos los miembros del equipo de salud.
- 

##### 3.- REQUISITOS FORMALES:

Poseer **Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajador/a Social** otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o Reconocido por este.

- 

##### 4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Manejo propio del profesional Asistente Social.
- Experiencia laboral previa Mínima de 1 año en Atención Primaria de Salud.
- Conocimiento y manejo de las redes sociales de apoyo existentes en la comuna.
- Contar con capacitación básica en Salud Familiar.



## **I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

- Contar a lo menos con una capacitación de nivel medio en Salud Familiar.
- Deseable conocimiento del modelo de salud familiar y/o promoción de salud.
- Conocimiento de la Ley 19.378 y estatutos administrativos.
- Manejo computacional nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico)
- Capacidad de análisis de problemas sociales.
- Capacidad de gestión y administración de programas sociales.
- Capacidad de manejo y resolución de conflictos.
- Capacidad de trabajo interdisciplinario.
- Orientación y servicio al usuario.





## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
NUTRICIONISTA	Coordinador de unidad nutrición	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
<p><b>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<p><b>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar atención asistencial y efectuar vigilancia nutricional de todos los programas inherentes de su sector.</li> <li>Capacidad de realizar supervisión en las distintas áreas de dependientes de la unidad a cargo.</li> <li>Desarrollar todos los programas y subprogramas de salud nutricional, que contempla la atención primaria, acorde a las orientaciones y normativas ministeriales, contribuyendo al logro de las metas de los diferentes indicadores comprometidos.</li> <li>Manejo y supervisión de los Programas Alimentarios.</li> <li>Dar cumplimiento al programa de visitas domiciliarias del programa PAD, Chile crece, Programa Cardiovascular entre otros.</li> <li>Contribuir en equipo para asegurar el cumplimiento de las garantías del programa AUGÉ.</li> <li>Asegurar y fomentar el uso adecuado de los recursos institucionales disponibles para la ejecución de sus tareas y responsabilidades.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefatura y que tengan relación con las actividades derivadas de las prestaciones de salud.</li> <li>Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad y sector asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.</li> <li>Realizar estudios de Familias de acuerdo al riesgo Biopsicosocial del usuario y participar en el plan de intervención Realizar diagnóstico nutricional anual de los establecimientos educacionales Municipales.</li> <li>Realizar labores de gestión y administración inherentes al cargo a desempeñar</li> <li>Participar en actividades de docencia clínica</li> <li>Desarrollar actividades de promoción de hábitos de vida saludable en la población beneficiaria, a través de una acción intersectorial.</li> <li>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.</li> <li>Programación y Planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas y funciones bajo responsabilidad.</li> </ul>
<p><b>3.- REQUISITOS FORMALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Nutricionista de Universidad reconocida por el Estado.</li> <li>Experiencia en Atención Primaria, mínimo 6 meses.</li> <li>Deseable Capacitación específica de salud familiar y calidad de atención y de trato al usuario.</li> </ul>



## **I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

### **4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:**

- Deseable experiencia en Atención Primaria de Salud.
- Deseable conocimiento en Salud Familiar.
- Conocimiento de la Ley 19.378 y Estatuto Administrativo.
- Conocimiento de la Ley de Garantías Explícitas en Salud y Sistemas Informáticos del proceso de garantías (SIGGES).
- Conocimiento de Ley N°20584 de Derechos y Deberes.
- Conocimiento de las patologías AUGE.
- Manejo Ley Fonasa.
- Manejo básico de estadísticas.
- Conocimiento de Epidemiología.
- Conocimiento de la Normas Técnicas de Programas de Salud.
- Manejo de computación y Sistema computacional RAYEN.



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
TECNICO NIVEL SUPERIOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
<p><b>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las labores administrativas de sus jefes directos, así como realizar labores de atención de público, personal o telefónicamente.</li> </ul>
<p><b>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por la expedita, racional, oportuna, referencia y atención de los usuarios que concurran al establecimiento, facilitando la realización de procesos y tramites asistenciales y administrativos</li> <li>Orientar e informar al usuario sobre los procedimientos de admisión.</li> <li>Efectuar citaciones de los usuarios de acuerdo a la disponibilidad de horas.</li> <li>Manejo y gestión de agenda profesional electrónica (Rayen).</li> <li>Velar por la confección, custodia, conservación y distribución de la historia clínica.</li> <li>Conocimientos y manejos del proceso de referencia y contra referencia y sistema de digitación SIGGES.</li> <li>Recoger, procesar y consolidar la información que se genere en el establecimiento.</li> <li>Supervisar la entrada y salida de la documentación general y confidencial del servicio.</li> <li>Coordinar reuniones</li> <li>Asistir a sus jefes directos en asuntos administrativos y de personal.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por su o sus jefaturas.</li> <li>Realizar licitaciones y adjudicaciones en Mercado Publico.</li> </ul>
<p><b>3.- REQUISITOS FORMALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico de nivel superior, en las áreas de administración, contable, computacional e informática.</li> <li>Experiencia en Atención Primaria, mínimo 6 meses, en área técnico administrativo.</li> <li>Otros conocimientos: manejo de computación, contable, administración.</li> <li>Deseable 6 meses de experiencia en labores similares, secretaria de dirección, Adquisiciones (Mercado Publico), y personal, Jefaturas y / o Coordinaciones de SOME y atención de Público.</li> <li>Deseable atención y experiencia laboral en atención al Público.</li> </ul>
<p><b>4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley 19.378</li> <li>Conocimiento de la Ley de Garantías Explicitas en Salud y sistemas informáticos del proceso de Garantías SIGGES.</li> <li>Conocimiento en sistema computacional RAYEN.</li> <li>Manejo de la Ley FONASA.</li> <li>Manejo del Estatuto Administrativo.</li> <li>Manejo en Herramientas Microsoft Office.</li> <li>Manejo de Internet.</li> <li>Manejo Mercado Público.</li> <li>Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.</li> <li>Orientación y servicio al usuario.</li> <li>Retroalimentación en forma eficaz y eficiente a los usuarios internos y externos.</li> <li>Manejo de conflictos</li> </ul>



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

### PERFILES DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
TECNICO EN ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR	ENFERMERA JEFE Y/O ENFERMERA SECTOR	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

#### CONTENIDO DEL CARGO

##### 1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:

- Contribuir con el sistema de atención integral, específicamente debe realizar acciones de priorización de la demanda de usuarios que solicitan horas médicas de acuerdo al protocolo establecido para la categorización, enmarcado de esta forma a las necesidades y lineamientos establecidos por el MINSAL.
- Desempeñar funciones como personal de apoyo y colaboración, inserto en el equipo de trabajo de la Unidad, en actividades básicas de enfermería, de educación y promoción de la salud.

##### 2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener Atención directa de usuarios internos y externos.
- Realizar Admisión de usuarios para morbilidad y para los distintos programas de atención de salud.
- Ejecución de indicaciones médicas y de enfermería.
- Acompañamiento terapéutico.
- Apoyo y colaboración en la ejecución de procedimientos propios de enfermería.
- Ejecución y mantención de registros clínicos preestablecidos.
- Participación en visitas médicas y reuniones del Equipo de Trabajo de la Unidad.
- Participación en actividades de capacitación permanente, tanto en aquellas que son propias de la Unidad como en aquellas dispuestas por la Unidad de Recursos Humanos.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar los pacientes para la atención médica y de los profesionales que laboran en CESFAM de atención primaria.
- Preparar fichas clínicas, tarjetones con timbres y formularios requeridos para la atención de médicos y profesionales del Cesfam.
- Realizar visitas domiciliarias de los pacientes bajo control del sector asignado.
- Realizar visitas domiciliarias de rescate de pacientes inasistentes a los programas
- Apoyar las actividades de pesquisa de pacientes para el programa de TBC sintomáticos respiratorios.
- Manejar tarjeteros de los programas con la población bajo control, ordenarlos según normativa.
- Interiorizarse de las características y antecedentes de la población inscrita en el sector asignado.
- Entregar una atención basada en el modelo de atención integral.
- Velar por adecuado funcionamiento y mantención de equipos e instrumental del área en que se desempeña.
- Limpieza de autoclave semanal y según necesidad.
- Preparación de materiales e insumos de enfermería( apósitos, vendas , estampillas)
- Apoyar a la enfermera y profesionales en el censo de la población bajo control.
- Realizar procedimientos en el área de su competencia, participar de actividades de prevención de población bajo control (inmunizaciones)
- Mantener la documentación de enfermería, médica y ficha clínica al día y ordenada.
- Mantener confidencialidad de documentación de usuarios y funcionarios.



## I. MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE

- Mantener al día la información de identificación de los usuarios en tarjetones de control y ficha clínica.
- Entregar en forma diaria formularios de informe diario, Ges, planillas APS, etc., a las unidades correspondientes (estadísticas, registro ges).
- Realizar aseo de unidad y de equipos en el área de desempeño, para ayudar en la prevención de infecciones cruzadas.
- Toma de muestra
- Entrega de alimentos de PNAC
- Despacho de fármacos del botiquín de farmacia.
- Controlar temperatura del refrigerador.
- Reponer stock de medicamentos en farmacia.
- Y, todas aquellas tareas de enfermería que sean necesarias en la atención integral de los usuarios.

### 3.- REQUISITOS FORMALES:

- Poseer Título de Técnico de Enfermería de Nivel Superior.
- Deseable experiencia laboral en selección de demanda.
- Deseable capacitación en atención a usuarios.
- Deseable capacitación específica en salud familiar, calidad de atención y trato del usuario.
- Deseable capacitación en esterilización.
- Deseable capacitación en inmunización.
- Deseable capacitación en alimentación complementaria
- Deseable capacitación Farmacia.
- Deseable capacitación en RCP y/o emergencia

### 4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

- Conocimiento de la Ley 19.378
- Conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia el propósito del cargo
- Conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia el propósito del cargo
-



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**PERFILES DE CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
PODOLOGO/A	DIRECTOR	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
<p>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el cuidado integral de las personal, las familias y la comunidad efectuando una atención personalizada, integral y continua, respetando valores, costumbres y creencias.</li> </ul>
<p>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención y tratamiento de afecciones en la piel y uñas de los pies de origen mecánico, ejecutándose técnicas y procedimientos de acuerdo a las normas vigentes</li> </ul>
<p>3.- REQUISITOS FORMALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico de nivel superior, Técnico en Podología Clínica, con formación en Instituto o Centro de Formación Técnica</li> <li>Experiencia en Atención Primaria, con conocimientos en el Modelo de Salud Familiar, en el ámbito del Programa Cardiovascular.</li> <li>Otros conocimientos: manejo de computación, rayen.</li> </ul>
<p>4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades para trabajo en equipo, empático(a), orientado al usuario,</li> <li>Amable en el trato, con habilidades comunicacionales,</li> <li>Habilidades para manejo y resolución de conflictos, proactivo(a) y capaz de comprometerse con los objetivos y tareas del CESFAM.</li> </ul>



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**PERFILES DE CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
PROGRAMADOR	DIRECTOR	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
<p><b>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</b>  Técnico Analista – programador o similar con sólidos conocimientos en el desarrollo de aplicaciones para realizar labores de apoyo en los proyectos informáticos para las diferentes unidades del Cesfam.</p>
<p><b>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte informático hardware y software</li> <li>• Mantenión de equipos informáticos del CESFAM</li> <li>• Programación de agendas electrónicas de funcionarios del CESFAM</li> <li>• Consolidación de los REM –( Resúmenes Estadísticos )</li> <li>• Monitor de Registro Sistema SIGGES en la Red</li> <li>• Apoyo en otras tareas cotidianas Del SOME</li> <li>• Apoyo al sistema GDA del CESFAM</li> <li>• Digitador</li> </ul>
<p><b>3.- REQUISITOS FORMALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Analista-Programador o similar</li> <li>• Deseable capacitación en sistema Informático RAYEN</li> <li>• Deseable capacitaciones en Salud Familiar.</li> </ul>
<p><b>4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y servicio al usuario.</li> <li>• Iniciativa, Calidad del Trabajo, Dinamismo energía,</li> <li>• Responsabilidad, Comunicación,</li> <li>• Búsqueda de información, Capacidad de planificación y organización,</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul>



**I.MUNICIPALIDAD DE PANQUEHUE**

**PERFILES DE CARGO**

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
INGENIERIO EN ADMINISTRACION	DIRECTOR	CESFAM PANQUEHUE	SEGÚN CARRERA FUNCIONARIA

CONTENIDO DEL CARGO
<p><b>1.- OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar la gestión financiera contable y presupuestaria del CESFAM</li> </ul>
<p><b>2.- FUNCIONES PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la contabilizaciones de los ingresos y egresos, de los hechos económicos.</li> <li>Realizar las remuneraciones de los funcionarios del CESFAM.</li> <li>Realizar los pagos de las cotizaciones previsionales.</li> <li>Realizar trámites Caja Compensación, Bancos, Isapres, S.S.A., etc.-</li> <li>Realizar informes a usuarios externos, como contraloría y SINIM.</li> <li>Realizar informes financieros a usuarios internos.</li> <li>Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes; Presupuesto y Programas de Salud.</li> <li>Realizar informes mensuales para la página de transparencia, incluir Planilla de Honorarios</li> <li>Digitalizar información al programa de Personal.</li> <li>Presupuesto</li> <li>Modificación Presupuestaria, incluido Decreto</li> <li>Informe de Horas Extras</li> <li>Auditar el cumplimiento de Horario y otros</li> <li>Pago de Proveedores</li> <li>Integrar al Equipo Gestor del Cesfam</li> <li>Coordinador SISCOT</li> </ul>
<p><b>3.- REQUISITOS FORMALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Ingeniero en administración.</li> </ul>
<p><b>4.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley 19.378</li> <li>Conocimiento en sistema computacional RAYEN.</li> <li>Manejo de la Ley FONASA.</li> <li>Manejo del percapita</li> <li>Manejo del Estatuto Administrativo.</li> <li>Manejo en Herramientas Microsoft Office.</li> <li>Manejo de Internet.</li> <li>Manejo Mercado Público.</li> <li>Capacidad para planificar, organizar y comprometerse con resultados en tiempos específicos.</li> <li>Orientación y servicio al usuario</li> </ul>