

**APRUEBA BASES Y CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE ADMINISTRATIVO DIGITADOR
GES/NO GES PARA CENTROS DE SALUD
PRIMARIA DEPENDIENTES DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN
FERNANDO.**

RESOLUCION N° 1.552

SAN FERNANDO,

19 JUN. 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. El DFL N° 1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior; el Artículo N° 26 del D.L. N° 3477, del año 1980; el Decreto Supremo N° 462, del 03/04/1981, del Ministerio de Justicia; el DFL N° 690, de fecha 05/09/1984, del Ministerio de Justicia; el fallo del Tribunal electoral Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins Rol 5.299-2024 de fecha 26 de noviembre de 2024; sesión de Constitución del Concejo Municipal de San Fernando y la asunción del Alcalde de la Comuna de San Fernando periodo 2024-2028; el Decreto Municipal afecto N° 4.843, del 6 de diciembre de 2024, que valida al nuevo Alcalde de la comuna de San Fernando; los Estatutos de la Corporación Municipal de San Fernando para la Atención de Menores y las Áreas de Educación y Salud; Resolución N° 2.091, de fecha 6 de diciembre de 2024, que ratifica en el cargo de Secretario General de la Corporación Municipal a doña **CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA**; y lo dispuesto en el D.S. 535 publicado en el Diario Oficial del día 25 de agosto de 1986 y de acuerdo a la Ley 19.738 sobre el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, publicada el 13 de abril de 1995 y sus modificaciones.
2. La necesidad de proveer el cargo profesional de ADMINISTRATIVO DIGITADOR GES/NO GES PARA CENTROS DE SALUD PRIMARIA DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO, y la de aprobar las bases que establezcan el procedimiento de selección para su nombramiento;

DECRETO:

1. **APRUEBASE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO para proveer el cargo de ADMINISTRATIVO DIGITADOR GES/NO GES PARA CENTROS DE SALUD PRIMARIA DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO;**
2. **APRUEBASE LAS SIGUIENTES BASES DE CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO ANTES INDICADO:**



**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE
SAN FERNANDO
CARGO DE ADMINISTRATIVO DIGITADOR GES/NO GES PARA CENTRO DE
SALUD DE ATENCIÓN PRIMARIA DEPENDIENTE DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL SAN FERNANDO.**

Las presentes bases administrativas tienen como objetivo establecer las condiciones, requisitos y pautas técnicas a utilizar para efectuar el concurso público para proveer el cargo de Administrativo/a Digitador/a Ges/No GES Para Centro De Salud De Atención Primaria dependiente de la Corporación Municipal de San Fernando, que se efectuará en los términos establecidos en la Ley N° 19.378 y su Reglamento establecido mediante Decreto N° 1.889 de 1995 del Ministerio de salud.

DISPOSICIONES GENERALES.

1.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores, tales como estudios, capacitación, experiencia y las aptitudes específicas para el desempeño del cargo. Promediando dichos factores se obtendrá un puntaje que servirá a la Comisión del Concurso como indicador para la formación de una terna -en el caso que el número de postulantes sea suficiente para ello- que se propondrá a la Secretaría General de la Corporación Municipal; o bien, en caso de que los candidatos evaluados sean menos de tres, la Comisión los propondrá a la Secretaría General, quien tendrá la atribución privativa de nombrar a uno de ellos, o bien declarar desierto el concurso.

2.- Los Postulantes podrán acceder a las bases mediante la Publicación de las mismas en www.cormusaf.cl o en su defecto podrá solicitarla mediante correo electrónico concurso.publico@cormusaf.cl

IDENTIFICACION DEL CARGO.

Cargo Plazo Fijo ADMINISTRATIVO/A DIGITADOR/A GES/NO GES, jornada de 44 horas semanales; Categoría en conformidad a su profesión o estudios (artículo 5° de la Ley n° 19.378); y nivel conforme a la experiencia y capacitación que el postulante logre acreditar.

La remuneración ofrecida, será de acuerdo a la escala remuneracional vigente, que se encuentra publicada en www.cormusaf.cl, banner transparencia activa, *Personal y remuneraciones; Escala Remuneraciones*. A modo de referencia: categoría E nivel 15, el sueldo base corresponde a la suma de \$366.229, más la asignación de atención primaria, de \$366.229. En tanto, que para categoría C nivel 15, el sueldo base corresponde a la suma de \$408.226, más la asignación de atención primaria, de \$408.226.

Para el/la seleccionado/a el contrato inicial será por 3 meses sujeto a evaluación de desempeño prorrogable a periodos iguales o superior según lo determine la Corporación Municipal de San Fernando.

OBJETIVO DEL CARGO.

Proveer el cargo de Administrativo/a Digitador/a GES/NOGES, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa de la Oficina GES del establecimiento, asegurando el registro, actualización, monitoreo y seguimiento oportuno de la información asociada a las



Garantías Explícitas en Salud, conforme a los procedimientos institucionales y plataformas vigentes, especialmente SIGGES.

El cargo tendrá por finalidad contribuir a la trazabilidad, integridad y oportunidad de los registros, apoyando el cumplimiento de las garantías de acceso y oportunidad de los usuarios beneficiarios, mediante la digitación de prestaciones, seguimiento de interconsultas, gestión documental, coordinación con la red asistencial, contacto administrativo con usuarios y apoyo en procesos de supervisión, auditoría y control interno.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 13 de la Ley N° 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:

- 1.- Ser ciudadano; o excepcionalmente, en caso de profesional extranjero, título legalmente reconocido.
- 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 la ley 19.378.
- 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° 18.833, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO (EXCLUYENTE)

Licencia de Enseñanza Media completa o contar con Título Técnico de Nivel Medio o Superior, de una duración mínima de cuatro semestres, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o validado en Chile conforme a la legislación vigente.

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN (DESEABLE)

1. Curso o capacitación en Garantías Explícitas en Salud, GES/AUGE.



2. Curso o capacitación en uso de plataforma SIGGES.
3. Curso en gestión administrativa en establecimientos de salud.
4. Curso en registro, digitación y manejo de información clínica o administrativa.
5. Curso en atención de usuarios y trato al usuario en salud.
6. Curso en Excel básico o intermedio, herramientas Office o Google Workspace.
7. Uso de plataforma FONENDO

EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO.

Se considerará deseable que el/la postulante cuente con experiencia laboral previa en establecimientos de salud, preferentemente en Atención Primaria de Salud, hospitales, centros de especialidades u otros dispositivos de la red asistencial, desempeñando funciones administrativas, de digitación, registro, seguimiento y gestión de información clínica o administrativa.

Asimismo, se valorará experiencia en funciones similares asociadas a oficinas GES, SOME, admisión, interconsultas, gestión documental, atención de usuarios, manejo de plataformas institucionales de salud, coordinación con equipos clínicos y administrativos, y apoyo en procesos de monitoreo, control, auditoría o supervisión de garantías y prestaciones de salud.

COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

- Gestión y logro de Objetivos;
- Orientación al Usuario;
- Trabajo en Equipo;
- Influencia;
- Planificación del Trabajo;
- Buen Trato;
- Autocontrol;
- Liderazgo;
- Innovación y flexibilidad;
- Iniciativa;
- Adaptación al cambio;
- Orientación a resultados con calidad;
- Gestión de la información y confidencialidad;
- Pensamiento analítico;
- Resolución de problemas;
- Compromiso institucional;
- Manejo de conflictos; y
- Comunicación efectiva.

PRINCIPALES DUNCIONES DEL CARGO

- Realizar el registro, digitación, actualización y validación de información asociada a usuarios GES y NO GES en las plataformas institucionales correspondientes, especialmente aquellas definidas para el seguimiento de garantías.

- Apoyar el monitoreo y seguimiento de las garantías GES Y NO GES, resguardando la oportunidad, trazabilidad e integridad de la información registrada.
- Mantener actualizados los registros administrativos vinculados a prestaciones, interconsultas, derivaciones, citaciones, atenciones y demás antecedentes relacionados con usuarios beneficiarios GES Y NO GES.
- Realizar seguimiento administrativo de casos GES Y NO GES, alertando oportunamente a la jefatura o equipo correspondiente respecto de eventuales vencimientos, inconsistencias, registros pendientes o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las garantías.
- Apoyar la gestión documental de la Oficina GES Y NO GES, manteniendo ordenados, actualizados y disponibles los respaldos físicos y/o digitales que correspondan.
- Coordinar, cuando sea requerido, con unidades internas del establecimiento, red asistencial, usuarios y otros dispositivos, para favorecer la continuidad y oportunidad de los procesos administrativos asociados a GES Y NO GES.
- Entregar orientación administrativa básica a usuarios respecto de citaciones, derivaciones, documentación requerida y estado de sus procesos, manteniendo un trato respetuoso, claro y oportuno.
- Apoyar la elaboración de reportes, nóminas, planillas, estadísticas u otros antecedentes solicitados por la jefatura, relacionados con la gestión y seguimiento de usuarios GES Y NO GES.
- Colaborar en procesos de supervisión, auditoría, control interno o revisión de antecedentes asociados al cumplimiento de garantías y registros administrativos.
- Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información clínica, administrativa y personal de los usuarios, conforme a las normas institucionales vigentes.
- Cumplir con los procedimientos, protocolos, instrucciones internas y lineamientos definidos por el establecimiento, la Corporación Municipal y la red asistencial en materias vinculadas al cargo.
- Desempeñar las demás funciones administrativas y de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, siempre que se relacionen con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

El Proceso de Selección se compone de las siguientes fases:

I.- Filtro Curricular: Esta etapa corresponde a la revisión y análisis de los antecedentes presentados por cada postulante, considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases, tales como formación educacional, capacitaciones, cursos acreditados y experiencia laboral relacionada con el cargo.

La experiencia laboral y/o profesional será evaluada conforme a la información declarada en el Currículum Vitae, la cual deberá encontrarse debidamente respaldada mediante certificados, contratos, finiquitos, resoluciones, cartas de experiencia u otros



documentos formales que permitan acreditar las funciones desempeñadas, períodos trabajados y entidad empleadora.

La Corporación Municipal de San Fernando revisará los antecedentes recepcionados a través del correo electrónico definido para el proceso, verificando el cumplimiento de los requisitos excluyentes y ponderables establecidos en el perfil del cargo. Solo los/as postulantes que cumplan con los requisitos exigidos y acrediten debidamente sus antecedentes podrán avanzar a la siguiente etapa del proceso.

II.- Entrevista de Comisión: Esta etapa consistirá en una entrevista personal realizada por la Comisión de Selección, instancia en la cual se evaluará integralmente a cada postulante preseleccionado/a.

Durante la entrevista se considerarán aspectos asociados a conocimientos técnicos, experiencia en funciones similares, manejo administrativo, habilidades comunicacionales, orientación al usuario, capacidad de organización, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación al contexto de salud municipal y demás competencias necesarias para el adecuado desempeño del cargo.

La Comisión de Selección podrá formular preguntas vinculadas al perfil del cargo, trayectoria laboral, situaciones prácticas propias de las funciones a desempeñar y disponibilidad del postulante para asumir el cargo en las condiciones establecidas por la institución.

Finalizado el proceso, la Corporación Municipal de San Fernando comunicará formalmente los resultados a los/as postulantes evaluados/as, mediante el correo electrónico informado en su postulación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- **Copia Cédula de Identidad**
- **Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley**
- **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda**
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral**
- **Currículum Vitae Formato Libre (Propio)**
- **Certificado de antecedentes**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo 1)**

Los documentos deberán ser entregado de forma electrónica mediante al correo electrónico concurso.publico@cornusaf.cl. hasta el día **viernes 10 de julio de 2026** y constituye requisito **EXCLUYENTE** para la postulación del cargo.

PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Comisión de Concurso está integrada en conformidad lo que establece las presentes bases administrativas.

Establézcase como integrantes de la comisión:

- Jefe de Salud; o sus representantes;
- Director del CESFAM Centro, o quien éste designe;



- Encargada GES CESFAM Centro, o quien ésta designe.

I.- Evaluación de antecedentes curriculares y laborales (50%):

La Comisión de Concurso procederá a la asignación de puntaje conforme la siguiente tabla:

Capacitación relacionada con el área y el cargo (40 % Evaluación de antecedentes curriculares y laborales):

Capacitación	Puntaje
0 – 200 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	0 punto
201-400 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	50 puntos
401-600 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	75 puntos
> 600 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo o Diplomado atingente al cargo o magister atingente al cargo	100 puntos

Experiencia profesional atingente al cargo (60 % Evaluación de antecedentes curriculares y laborales):

Experiencia total requerida	Municipal	Público	Privado
0 meses a 1 año 11 meses 29 días	50 puntos	25 puntos	0 puntos
2 años a 2 año 11 meses 29 días	90 puntos	75 puntos	50 puntos
3 años o mas	150 puntos	125 puntos	100 puntos

Se considerará para la asignación de puntaje la sumatoria total de experiencia certificada presentada, en caso que la experiencia sea de origen mixto (público + privada; municipal + privada; municipal + publica) se asignará el puntaje del sector en donde acredite mayor tiempo.

SE REQUIERE UN PUNTAJE MÍNIMO DE 60 PUNTOS PONDERADO EN EL ITEM EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES PARA PODER AVANZAR A LA ETAPA TÉCNICA.



III.- Entrevista Técnica (50%):

La Comisión de Concurso será la responsable de la entrevista técnica, instancia en la que se evaluarán las aptitudes del postulante, en especial aquellas relacionadas con sus competencias personales, interpersonales, habilidades de liderazgo, conocimiento general de la comuna y del establecimiento al que postula, así como el conocimiento específico del cargo.

Cada integrante de la comisión deberá formular una pregunta previamente acordada y conocida por todos los miembros, la cual deberá ser planteada de manera idéntica a cada postulante, garantizando así la equidad del proceso.

Finalizada la intervención del postulante, cada integrante de la comisión procederá a asignar una calificación de 0 a 100 puntos, en función de la calidad y pertinencia de las respuestas entregadas obteniendo una ponderación.

De dicha ponderación se obtendrá un promedio el cual representará el 50 % de la ponderación final.

La ponderación final quedará conformada de la siguiente manera:

Ítem	Porcentaje	Puntaje asignado	Puntaje Final
Administrativa	50%		
Técnica	50%		

IV.- FORMACIÓN DE LA TERNA

- Una vez evaluados y ponderado su puntaje, la Comisión de Concurso levantará un acta donde señale los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje
- Con los resultados de la evaluación, la Comisión propondrá a la Secretaría General una terna con los candidatos que hayan obtenido los 3 puntajes más altos. Si por cualquier motivo no hubiera 3 postulantes que hubieren alcanzado esta etapa, la terna se propondrá con los puntajes disponibles los cuales no podrán ser inferior a un total de 60 puntos.
- La terna no podrá estar conformada en ningún caso por postulantes con puntajes inferiores a 60.
- La Secretaría General seleccionará a una de las personas propuestas, la cual será notificada, al correo electrónico señalado en sus antecedentes, debiendo el postulante aceptar el cargo respondiendo el correo en un periodo no mayor a 24 horas hábiles.
- En caso que el ganador del concurso no se presente en el plazo indicado a confirmar su opción de nombramiento o renuncia por cualquier causal, la Secretaría General seleccionará a otro integrante de la terna y, así sucesivamente hasta llenar la vacante.

EL PROCESO DE SELECCIÓN PODRÁ SER DECLARADO DESIERTO POR FALTA DE POSTULANTES IDÓNEOS, LO CUAL HACE REFERENCIA A QUE NINGÚN POSTULANTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y/O COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Inicio de Proceso	19/06/2026
Publicación de bases	19/06/2026 - 10/07/2026
Recepción de antecedentes	19/06/2026 - 10/07/2026
Análisis de antecedentes	13/07/2026- 22/07/2026
Entrevista Personal	23/07/2026- 29/07/2026
Resolución de concurso	30/07/2026- 31/07/2026
Asumo del cargo	01/08/2026

DISPOSICIONES FINALES

1. Las situaciones no previstas no estas bases, serán resueltas por la Comisión de Concurso.
2. **SOLO SE ACEPTARÁN LOS PRIMEROS ANTECEDENTES INGRESADOS DEL POSTULANTE.**
3. Los resultados del concurso estarán disponibles para quienes lo soliciten mediante Secretaría.

3. **PUBLÍQUESE** las bases precedentemente expuestas, conforme al cronograma establecido, el 19 de junio de 2026, en la página web de la Corporación Municipal de San Fernando (www.cormusaf.cl) y redes sociales.

ANÓTESE , COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y HECHO ARCHÍVESE.



CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO



CES/DVC/drc
DISTRIBUCION:

- Unidad de Transparencia.
- Archivo.

ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO.....

RUT:..... CON DOMICILIO EN

.....

VENGO EN DECLARAR BAJO JURAMENTO QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS DE INGRESO ESTABLECIMIENTO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY N° 19.378, ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL.

DECLARO ASIMISMO , TENER SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO, NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS , NI HALLARME CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO DE RESOLUCIÓN EJECUTORIA POR CRIMEN O DELITO SIMPLE Y NO HABER CESADO EN ALGÚN CARGO PÚBLICO POR CALIFICACIÓN DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA EN CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY N° 18.334, ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y DECLARÓ ADEMÁS QUE NO ME ENCUENTRO AFECTO A INHABILIDADES SEÑALADAS EN EL ARTICULO 54 T 56 DEL DFL N°1/19.653 DE 2000 DE MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

DE SER FALSA ESTA DECLARACIÓN JURADA, ELLO ME HARÁ INCURRIR EN LAS PENAS ESTABLECIDAS EN EL ART. 210 DEL CÓDIGO PENAL.

FIRMA

