

**APRUEBA BASES Y CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
CARGO DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE
ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U)
PARA CENTROS DE SALUD PRIMARIA
DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN
MUNICIPAL DE SAN FERNANDO.**

RESOLUCION N° 1914
03 AGO. 2025
SAN FERNANDO,

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 de ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA (S.A.P.U.) 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 DE SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE URGENCIA PARA CENTROS DE SALUD PRIMARIA DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO;**
2. **APRUEBESE 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 DE SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE
URGENCIA (S.A.P.U.) 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 de Servicio de Atención Primaria de Urgencia (S.A.P.U.) para los Centros de Salud de Atención Primaria dependientes 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo a plazo fijo de un/a Administrativo/a S.A.P.U. de la comuna de San Fernando, con una jornada de 44 horas semanales, bajo modalidad de horario diferido.

La categoría funcionaria será determinada conforme a la profesión o estudios acreditados por el/la postulante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.º de la Ley N.º 19.378.

El nivel correspondiente se definirá según la experiencia y capacitación que el/la postulante logre acreditar.

La remuneración estará compuesta por el sueldo base, la Asignación de Atención Primaria Municipal y las demás asignaciones legales o institucionales que correspondan según la naturaleza de las funciones, el establecimiento de desempeño y las condiciones particulares del cargo. La Ley N° 19.378 establece que el sueldo base debe determinarse según la categoría y nivel funcionario, y que las escalas de sueldo base de la carrera funcionaria deben encontrarse aprobadas por el Concejo Municipal.

El monto definitivo será determinado al momento de la contratación, una vez revisados y validados los antecedentes que permitan establecer la categorización y nivelación (encasillamiento) de la persona seleccionada en la carrera funcionaria. Las remuneraciones estarán sujetas a las cotizaciones previsionales, impuestos y demás descuentos legales que resulten aplicables.

La sola postulación o selección en el concurso no conferirá derecho a un nivel específico de la carrera funcionaria ni a una asignación determinada, mientras los antecedentes respectivos no hayan sido formalmente reconocidos por la Corporación.

Para efectos informativos, las remuneraciones mensuales brutas referenciales, vigentes a julio de 2026, correspondientes al grado o nivel 15, son las siguientes:

Categoría funcionaria	Sueldo base	Asignación de Atención Primaria	Asignación de movilización	Total bruto referencial
Categoría C – Nivel 15	\$408.226	\$408.226	\$30.000	\$846.452

La ejecución efectiva de funciones en el Servicio de Atención Primaria de Urgencia, el/la funcionario/a tendrá derecho a la asignación de desempeño difícil SAPU, equivalente al 15 % de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondientes a su categoría y nivel funcionario, en conformidad con el artículo 28 de la Ley N.º 19.378 y la normativa reglamentaria aplicable.

OBJETIVO DEL CARGO

Recepcionar y atender los requerimientos de las personas usuarias del S.A.P.U., promoviendo un trato amable, respetuoso y oportuno, y dando cumplimiento a los procedimientos, protocolos y reglamentos institucionales vigentes.

Asimismo, deberá efectuar el ingreso electrónico de los/as pacientes que concurran al servicio mediante su registro en el sistema Fonendo, procurando que la información sea incorporada de manera completa, correcta y oportuna.

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° 18.834, 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 56 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)

Se valorarán especialmente las siguientes capacitaciones, siempre que se encuentren debidamente acreditadas y sean atingentes a las funciones del cargo:

1. Trato al usuario, atención de público y calidad de servicio.
2. Sistema previsional chileno de salud: FONASA, ISAPRE y demás regímenes aplicables.
3. Derechos y deberes de las personas en atención de salud.
4. Infecciones Asociadas a la Atención de Salud —IAAS—, con certificación vigente.
5. Reanimación cardiopulmonar básica —RCP— o soporte vital básico, con certificación vigente.
6. Primeros auxilios.
7. Manejo de situaciones complejas, contención y resolución de conflictos con usuarios.
8. Comunicación efectiva y trato humanizado en salud.

9. Sistema de atención y registro clínico electrónico Fonendo, Rayen u otras plataformas equivalentes.
10. Admisión, registro, derivación y categorización administrativa de pacientes.
11. Gestión administrativa en servicios de urgencia o atención primaria de salud.
12. Garantías Explícitas en Salud —GES— y registro de prestaciones GES/No GES.
13. Manejo de SOME, OIRS y procedimientos de orientación al usuario.
14. Recaudación, manejo de caja, cuadratura y rendición de valores.
15. Aranceles de prestaciones de salud y valorización de atenciones.
16. Manejo de documentos tributarios, comprobantes de pago y registros administrativos.
17. Protección de datos personales, confidencialidad y resguardo de información clínica.
18. Probidad administrativa y responsabilidad funcionaria.
19. Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N.º 19.378.
20. Prevención de riesgos laborales y actuación ante emergencias.
21. Manejo de extintores y procedimientos de evacuación.
22. Prevención de la violencia y acoso en el trabajo.
23. Inclusión, enfoque de género, interculturalidad y atención de personas en situación de discapacidad.
24. Manejo de herramientas computacionales, especialmente procesadores de texto, correo electrónico y planillas de cálculo.
25. Gestión documental, archivo y trazabilidad de antecedentes.
26. Ciberseguridad y uso responsable de plataformas institucionales.
27. Uso de plataforma FONENDO

EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO

Será requisito excluyente que el/la postulante acredite 6 meses de experiencia laboral previa en establecimientos de salud públicos o privados, tales como centros de Atención Primaria de Salud, hospitales, centros de especialidades u otros dispositivos integrantes de la red asistencial, desempeñando funciones administrativas y de atención a usuarios/as.

Para efectos de la evaluación y asignación de puntaje, se considerará exclusivamente la experiencia acreditada en funciones similares o directamente relacionadas con el cargo, tales como:

- Desempeño administrativo en SAPU, SOME, servicios de urgencia o unidades de admisión.
- Recepción, orientación y atención de usuarios/as.
- Ingreso, actualización y validación de datos de pacientes.

- Manejo de sistemas de registro clínico electrónico y plataformas institucionales de salud.
- Gestión documental, archivo y resguardo de antecedentes.
- Recaudación, valorización de prestaciones y manejo de documentación asociada.
- Coordinación con equipos clínicos, administrativos y jefaturas.
- Apoyo en procesos de seguimiento, monitoreo, control y elaboración de reportes administrativos.
- Gestión de derivaciones, citaciones y flujo de pacientes dentro de la red asistencial.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificados emitidos por el respectivo empleador, en los que se indiquen claramente las funciones desempeñadas y las fechas de inicio y término del período trabajado.

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 FUNCIONES DEL CARGO

- Recepcionar, orientar y atender a los/as usuarios/as que concurran al S.A.P.U., brindando un trato respetuoso, cordial, oportuno y acorde con los protocolos institucionales.
- Realizar el ingreso, actualización y validación de los datos personales, previsionales y administrativos de los/as pacientes en el sistema Fonendo u otra plataforma institucional habilitada.
- Verificar la identidad, previsión de salud y demás antecedentes necesarios para la correcta admisión de los/as usuarios/as.
- Registrar oportunamente las atenciones, prestaciones y antecedentes administrativos asociados al ingreso y egreso de pacientes, procurando la integridad y exactitud de la información.

- Mantener actualizados, ordenados y disponibles los registros, formularios, planillas, archivos y demás antecedentes administrativos del servicio.
- Coordinar administrativamente el flujo de usuarios/as con el equipo clínico y las demás unidades del establecimiento, sin intervenir en decisiones de carácter asistencial o clínico.
- Informar y orientar a los/as usuarios/as respecto del funcionamiento del SAPU, tiempos administrativos, documentación requerida, mecanismos de atención y canales institucionales disponibles.
- Comunicar oportunamente a la jefatura las dificultades, inconsistencias, contingencias o situaciones relevantes detectadas durante el turno.
- Resguardar la confidencialidad de los datos personales, clínicos y previsionales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir las normas institucionales sobre probidad, buen trato, prevención de riesgos, seguridad, control interno y uso responsable de los sistemas informáticos.
- Mantener un uso adecuado de los equipos, materiales, documentos y recursos asignados al puesto de trabajo.
- Participar en reuniones, capacitaciones, inducciones y actividades de actualización relacionadas con las funciones del cargo.
- Prestar apoyo administrativo en situaciones de contingencia, alta demanda o necesidades operativas del servicio, dentro del ámbito de sus competencias.
- Desarrollar otras funciones administrativas afines al cargo que le sean encomendadas por la jefatura correspondiente, siempre que sean compatibles con la naturaleza de sus funciones y con la normativa vigente.

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

El Proceso de Selección se compone de las siguientes fases:

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.

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 título profesional requerido en las presentes bases, requerido por ley**
- **Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, cuando corresponda.**
- **Copia de certificados o documentos emitidos por el respectivo empleador que acrediten experiencia laboral, los cuales deberán indicar claramente, a lo menos, el nombre del empleador y período trabajado, señalando fecha de inicio y término cuando corresponda. (No se aceptarán cotizaciones previsionales, boletas de honorarios, declaraciones juradas u otros documentos que no permitan verificar de manera clara y objetiva el período efectivamente trabajado, el empleador y las funciones desempeñadas).**
- **Curriculum Vitae Formato Libre (Propio)**
- **Certificado de antecedentes**
- **Declaración Jurada Simple (Anexo 1)**

Los documentos deberán ser enviados de forma electrónica mediante el correo electrónico concurso.publico@cormusaf.cl, hasta el día **viernes 07 de Agosto de 2026**, con el asunto **"POSTULACIÓN ADMINISTRATIVO SAPU"**.

La falta de un documento definido expresamente como excluyente determinará la inadmisibilidad de la postulación. La falta de antecedentes de capacitación, diplomados, postítulos o postgrados no determinará la exclusión del concurso, pero implicará la no asignación del puntaje correspondiente.

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:

- Jefa de Salud, o a quien ésta designe;
- Encargado de SOME CESFAM Centro;

- Encargado S.A.P.U. Centro.

Etapas I: Admisibilidad y 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
1 – 200 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo	25 puntos
201 - 400 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo	50 puntos
401 - 600 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo	75 puntos
> 600 horas en sumatoria de capacitaciones atinentes al cargo o Diplomado/os atinente al cargo	100 puntos

Para efectos de la asignación de puntaje en el factor capacitación, se considerará la sumatoria total de las capacitaciones debidamente certificadas que presente el/la postulante, siempre que estas sean atinentes al cargo al cual postula y se ajusten a los criterios establecidos en el ítem de especialización y/o capacitación de las presentes bases.

Asimismo, la asignación de puntaje en el ítem de capacitación, los antecedentes acreditados no serán acumulativos entre categorías. En consecuencia, cuando un/a postulante presente una combinación de capacitaciones, diplomados, /o grados capacitaciones, por ejemplo, diplomado más capacitaciones, se le asignará únicamente el puntaje correspondiente a la categoría de mayor valoración que logre acreditar conforme a la tabla establecida en las presentes bases.

En tanto no procederá la suma de puntajes entre categorías ni la asignación simultánea de puntaje por más de un antecedente formativo. La Comisión de Concurso deberá considerar exclusivamente el antecedente que otorgue el puntaje más alto, siempre que este sea atinente al cargo y se encuentre debidamente certificado.

La Corporación Municipal evaluará la pertinencia de cada capacitación considerando su relación con las funciones, competencias y requisitos del cargo convocado. Las capacitaciones que no guarden relación directa con el perfil del cargo no serán consideradas para la asignación de puntaje, aun cuando se encuentren certificadas.

No se considerarán certificados que no indiquen claramente la institución que imparte, nombre del curso o actividad, fecha de realización, nota y número de horas pedagógicas o cronológicas, según corresponda.

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

Experiencia total requerida	Municipal	Público	Privado
6 meses a 1 año 11 meses 29 días	45 puntos	40 puntos	35 puntos
2 años a 2 años 11 meses 29 días	70 puntos	60 puntos	50 puntos
3 años o más	100 puntos	90 puntos	80 puntos

Para estos efectos, se entenderá por experiencia aquella adquirida con posterioridad a la obtención de la licencia media o título profesional exigido para el cargo. Solo se contabilizarán períodos en los que se hayan desarrollado funciones atinentes al perfil convocado.

Se entenderá por experiencia municipal o corporativa municipal aquella adquirida en municipalidades, corporaciones municipales, asociaciones municipales o entidades administradoras de servicios municipales. La categoría "otros organismos públicos" comprenderá la experiencia desarrollada en órganos o servicios públicos distintos de los anteriores.

Para efectos de la asignación de puntaje en el factor experiencia laboral, se considerará la sumatoria total de la experiencia debidamente certificada, siempre que esta sea atincente al cargo al cual se postula y cumpla con los requisitos establecidos en el ítem de experiencia de las presentes bases.

En caso de que la experiencia acreditada tenga un origen mixto, esto es, que comprenda períodos en el sector público, municipal y/o privado, se asignará el puntaje correspondiente al sector en el cual el/la postulante acredite mayor tiempo de desempeño.

No se contabilizarán doblemente períodos que se superpongan en el tiempo, aun cuando hayan sido acreditados por más de un empleador. En caso de empate entre dos sectores, la Comisión de Concurso aplicará el criterio que resulte más favorable al postulante, siempre que la experiencia se encuentre debidamente acreditada y sea pertinente al cargo convocado.

Puntaje de evaluación administrativa = (puntaje de capacitación × 40 %) + (puntaje de experiencia × 60 %).

PARA AVANZAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA TÉCNICA, EL/LA POSTULANTE DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE MÍNIMO DE 60 PUNTOS SOBRE UN MÁXIMO DE 100 EN LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES, ANTES DE APLICAR LA PONDERACIÓN DEL 50 % CORRESPONDIENTE A DICHA ETAPA.

Etapas II: 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 de la institución a la que postula, así como el conocimiento específico del cargo.

La entrevista será realizada conforme a una pauta previamente elaborada y aprobada por todos los integrantes de la Comisión de Concurso. Cada miembro deberá formular una pregunta previamente acordada, la que será planteada de manera idéntica a todos/as los/as postulantes, en el mismo orden y bajo condiciones equivalentes, con el objeto de resguardar la objetividad, igualdad de trato y transparencia del proceso.

Las preguntas podrán integrar una o más materias y deberán permitir evaluar las siguientes dimensiones:

- Conocimientos técnicos y administrativos aplicables al cargo
- Competencias transversales y conducta funcionaria
- Resolución de situaciones prácticas y coordinación en contexto de urgencia

La Comisión únicamente podrá formular las preguntas contenidas en la pauta previamente aprobada, sin perjuicio de las consultas aclaratorias autorizadas en estas bases.

El conjunto de las preguntas formuladas por los integrantes de la Comisión deberá permitir evaluar todas las dimensiones contempladas en la pauta. Una misma pregunta podrá evaluar más de una dimensión, siempre que los respectivos indicadores y criterios de calificación se encuentren definidos previamente.

El puntaje obtenido en la entrevista será determinado mediante una pauta de evaluación común. Cada integrante de la Comisión calificará individualmente las respuestas del/de la postulante en cada una de las dimensiones establecidas.

El puntaje de cada dimensión corresponderá al promedio simple de las calificaciones asignadas por los integrantes de la Comisión, aproximado hasta un decimal cuando corresponda, sin que pueda exceder el puntaje máximo establecido para la respectiva dimensión.

El puntaje final de la entrevista corresponderá a la sumatoria de los puntajes promedio obtenidos en cada dimensión, con un máximo total de 100 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Dimensión Evaluada	Puntaje Promedio Asignado por la comisión	Máximo de Puntaje a obtener
Conocimientos técnicos y administrativos aplicables al cargo		30
Competencias transversales y conducta funcionaria		30

Resolución de situaciones prácticas y coordinación en contexto de urgencia		40
Total Obtenido		100

No podrán incorporarse preguntas, dimensiones o criterios de evaluación distintos de aquellos contemplados en la pauta previamente aprobada por la Comisión. Excepcionalmente, podrán formularse consultas aclaratorias destinadas exclusivamente a precisar o complementar una respuesta, siempre que estas no introduzcan nuevas materias de evaluación ni alteren las condiciones de igualdad entre los/as postulantes.

Las calificaciones individuales y el puntaje promedio obtenido en cada dimensión deberán quedar registrados en las respectivas pautas de evaluación y en el acta del proceso.

De dicha ponderación se obtendrá una sumatoria la cual representará el 50 % de la ponderación final.

Etapas III: Determinación del puntaje final.

La ponderación final quedará conformada de la siguiente manera:

Ítem	Porcentaje	Puntaje Obtenido	Puntaje Ponderado
Evaluación administrativa: antecedentes curriculares y laborales	50%		
Evaluación técnica: entrevista de la Comisión	50%		
Puntaje final	100%		

El puntaje ponderado de cada ítem se calculará multiplicando el puntaje obtenido por el porcentaje asignado a la respectiva etapa. En consecuencia, la fórmula aplicable será la siguiente:

- $\text{Puntaje final} = (\text{puntaje de evaluación administrativa} \times 50 \%) + (\text{puntaje de evaluación técnica} \times 50 \%).$

Etapas IV: Formación de la terna o nómina.

Una vez concluidas las etapas de evaluación y calculados los puntajes finales, la Comisión de Concurso levantará un acta en la que se individualizará a los/as postulantes evaluados/as, sus puntajes por etapa, el resultado de la ponderación final y el orden decreciente obtenido, desde el mayor al menor puntaje.

La Comisión propondrá a la Secretaría General una terna conformada por los/as tres postulantes que hayan obtenido los puntajes finales más altos, siempre que cada uno/a haya alcanzado un mínimo de 60 puntos sobre un máximo de 100.

En caso de que menos de tres postulantes hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, la Comisión podrá proponer a la Secretaría General una nómina integrada por los/as candidatos/as disponibles que cumplan dicha exigencia. En ningún caso la terna o nómina podrá estar conformada por postulantes que hayan obtenido un puntaje final inferior a 60 puntos.

Si ningún/a postulante obtiene el puntaje mínimo exigido, la Comisión deberá proponer que el concurso sea declarado desierto, dejando constancia de esta circunstancia en el acta respectiva.

En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Mayor puntaje en la entrevista técnica.
- b) Mayor puntaje en experiencia profesional.
- c) Mayor tiempo de experiencia en instituciones municipales o corporaciones municipales.
- d) Mayor puntaje en capacitación.
- e) De persistir el empate, la Comisión adoptará una decisión fundada, la que deberá quedar consignada en el acta.

Etapa V: Selección y comunicación del resultado.

La Secretaría General seleccionará fundadamente a una de las personas integrantes de la terna o nómina propuesta, considerando los resultados del proceso, el perfil del cargo y los antecedentes consignados en el acta de la Comisión.

La persona seleccionada será notificada mediante el correo electrónico informado en su postulación y **deberá comunicar formalmente su aceptación dentro del plazo de 24 horas, contado desde el envío de la notificación.**

La falta de respuesta dentro del plazo señalado, la renuncia expresa, la imposibilidad de asumir el cargo o el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos se entenderá como desistimiento de la postulación. En tal caso, la Secretaría General podrá seleccionar a otro/a integrante de la terna o nómina propuesta, dejando constancia fundada de dicha decisión, y así sucesivamente hasta proveer la vacante.

En caso de agotarse la terna o nómina sin que sea posible efectuar la contratación, la Secretaría General podrá declarar desierto el concurso y disponer, cuando corresponda, la realización de un nuevo proceso de selección.

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	03/08/2026
Publicación de bases	03/08/2026 - 07/08/2026
Recepción de antecedentes	03/08/2026 - 07/08/2026

Análisis de antecedentes	10/08/2026- 14/08/2026
Entrevista Personal	17/08/2026- 25/08/2026
Resolución de concurso	26/08/2026- 31/08/2026
Asumo del cargo	01/09/2026

DISPOSICIONES FINALES

1. Las situaciones no previstas en las presentes bases serán resueltas fundadamente por la Comisión de Concurso, con sujeción a los principios de objetividad, transparencia, igualdad de trato, imparcialidad y estricta observancia de los requisitos y criterios establecidos para el proceso. La decisión adoptada deberá quedar registrada en el acta correspondiente.
2. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante verificar que los antecedentes enviados sean legibles, íntegros, coherentes y suficientes para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases. La Corporación no será responsable por archivos dañados, incompletos, ilegibles, protegidos mediante contraseña o remitidos a una dirección electrónica distinta de la indicada.
3. **PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONCURSO, SE CONSIDERARÁ EXCLUSIVAMENTE EL PRIMER ENVÍO DE ANTECEDENTES EFECTUADO POR CADA POSTULANTE AL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO PARA LA POSTULACIÓN. EN CONSECUENCIA, NO SE ACEPTARÁN NI EVALUARÁN DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, RECTIFICACIONES, REEMPLAZOS O NUEVOS ANTECEDENTES REMITIDOS CON POSTERIORIDAD, AUN CUANDO ESTOS SEAN ENVIADOS DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN.** Para estos efectos, se entenderá como primer envío el primer correo electrónico registrado como recibido por el servidor institucional, remitido por el/la postulante e identificado con su nombre completo y cédula de identidad, mediante el cual manifieste su intención de participar en el concurso. La fecha y hora consignadas por el sistema de correo institucional constituirán el medio de verificación de la recepción. La regla será aplicable aun cuando el primer envío contenga antecedentes incompletos, ilegibles, dañados o no adjunte todos los documentos requeridos, siendo responsabilidad exclusiva del/de la postulante revisar íntegramente su postulación antes de remitirla.
4. Solo serán considerados para la evaluación los antecedentes que se encuentren debidamente acreditados mediante documentos verificables. La información consignada únicamente en el currículum vitae, sin el respaldo documental correspondiente, no otorgará puntaje ni permitirá acreditar requisitos excluyentes.
5. La Corporación Municipal de San Fernando podrá verificar la autenticidad y vigencia de los documentos presentados, así como solicitar la exhibición de sus originales o antecedentes adicionales destinados exclusivamente a comprobar la información declarada.
6. La presentación de antecedentes falsos, adulterados, manifiestamente inexactos o que induzcan a error facultará a la Comisión para excluir al/a la postulante del proceso, aun cuando dicha circunstancia sea detectada con posterioridad a la evaluación o selección, sin perjuicio de las demás acciones que correspondan. La decisión deberá ser fundada y registrada en el acta respectiva.

7. Todas las comunicaciones y notificaciones relacionadas con el concurso se efectuarán mediante el correo electrónico informado por el/la postulante. Será responsabilidad de este/a revisar periódicamente su bandeja de entrada y las carpetas de correo no deseado o spam, así como mantener habilitada dicha dirección durante todo el proceso.
8. La falta de uno o más documentos establecidos expresamente como requisitos excluyentes determinará la inadmisibilidad de la postulación. Los antecedentes definidos únicamente como ponderables no tendrán carácter excluyente, pero su ausencia implicará que no se asigne puntaje en el respectivo factor.
9. Ningún/a postulante podrá recibir información, facilidades, oportunidades de complementación o condiciones de evaluación diferentes de aquellas otorgadas a las demás personas participantes del proceso, salvo los ajustes razonables que correspondan y que no alteren la naturaleza ni los criterios de evaluación.
10. Los antecedentes personales y laborales recibidos serán utilizados exclusivamente para los fines del concurso y deberán ser tratados con la debida confidencialidad. Su acceso quedará limitado a la Comisión, al personal autorizado y a las autoridades competentes, resguardándose especialmente la información sensible de los/as postulantes.
11. Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, tales como parentesco, relación de dependencia directa, interés personal, conflicto de interés u otra situación debidamente fundada. La abstención y la correspondiente designación de reemplazo deberán quedar consignadas en el acta.
12. Los/as postulantes podrán solicitar información respecto de sus propios resultados y puntajes mediante la Secretaría de la Corporación o el canal institucional que se determine. La entrega de información deberá resguardar los datos personales, antecedentes sensibles y evaluaciones individuales de los demás participantes.
13. Los/as postulantes podrán solicitar la revisión de eventuales errores de transcripción, cálculo o aplicación de la pauta respecto de su propia evaluación, dentro del plazo de dos días hábiles contado desde la comunicación del resultado correspondiente. Esta instancia no permitirá presentar nuevos antecedentes ni modificar documentos enviados fuera del plazo de postulación.
14. La Corporación podrá declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulaciones admisibles, ningún/a postulante alcance el puntaje mínimo establecido, no existan candidatos idóneos para el perfil requerido o sobrevenga una causa institucional debidamente fundada que impida proveer el cargo.
15. La Corporación podrá modificar las fechas del proceso por razones fundadas de carácter administrativo, operativo o institucional. Cualquier modificación deberá ser informada oportunamente a los/as postulantes mediante el mismo medio utilizado para la convocatoria o a través del correo electrónico registrado.
16. La presentación de la postulación implicará que el/la postulante declara conocer y aceptar íntegramente las condiciones, requisitos, etapas, criterios de evaluación y demás disposiciones contenidas en las presentes bases.

3. **PUBLÍQUESE** las bases precedentemente expuestas, conforme al cronograma establecido, el 03 de AGOSTO 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/VVC/drc

DISTRIBUCION:

- Unidad de Transparencia.
- Archivo.

**ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INTEGRIDAD Y AUSENCIA DE
CONFLICTOS DE INTERÉS**

Yo, _____,
cédula de identidad N.º _____, domiciliado/a en
_____, declaro bajo juramento:

1. Que cumpla con los requisitos de ingreso a una dotación de Atención Primaria de Salud Municipal establecidos en el artículo 13 de la Ley N.º 19.378.
2. Que soy ciudadano/a y, cuando corresponda, he cumplido con las obligaciones establecidas en la normativa sobre reclutamiento y movilización.
3. Que cumpla con los requisitos educacionales, profesionales o técnicos exigidos para la categoría funcionaria y el cargo al cual postulo.
4. Que tengo salud compatible con el desempeño del cargo.
5. Que no me encuentre inhabilitado/a o suspendido/a en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni condenado/a o sometido/a a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito, conforme con lo dispuesto en el artículo 13 N.º 5 de la Ley N.º 19.378.
6. Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de una calificación deficiente o de una medida disciplinaria aplicada conforme a la Ley N.º 18.834, Estatuto Administrativo. En caso de haber cesado por alguna de dichas causales, declaro que han transcurrido cinco años o más desde el término de mis servicios.
7. Que no me encuentre afecto/a a las inhabilidades para ingresar a cargos en la Administración del Estado contempladas en el artículo 56 del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
8. Que, a la fecha de suscripción de la presente declaración, No me encuentre actualmente sometido/a a una investigación sumaria, sumario administrativo en curso o su equivalente, en un organismo público, privado, municipalidad, corporación municipal o entidad administradora de salud municipal.

9. Que los antecedentes y documentos acompañados en mi postulación son auténticos, completos y corresponden a información veraz.
10. Que me obligo a informar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda afectar el cumplimiento de los requisitos anteriormente declarados.

Declaro conocer que la falsedad de la presente declaración o cualquier antecedente remitido podrá determinar mi exclusión del concurso o impedir mi contratación, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan y de las penas previstas en el artículo 210 del Código Penal, cuando resulte aplicable. El artículo 210 sanciona el perjurio o falso testimonio prestado ante la autoridad o sus agentes en materias no contenciosas.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Cédula de identidad: _____

Firma