



**BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO
CARGO ADMINISTRATIVA SAPU CESFAM ORIENTE**

Las presentes bases administrativas tienen como objetivo establecer las condiciones, requisitos y pautas técnicas a utilizar para efectuar el concurso público para proveer un cargo vacante de Administrativa SAPU CESFAM ORIENTE dependiente de la Corporación Municipal de San Fernando, que se efectuará en los términos establecidos en la ley N° 19378 y su reglamento decreto N° 1889, 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 la correspondiente Terna que se propondrá a la Secretaria General de la Corporación Municipal.
- 2.- Cada Postulante deberá solicitar las bases del concurso en la oficina de Recursos Humanos de la Corporación Municipal de Salud, ubicada en Negrete 743, pasaje interior los copihues en horario de lunes a jueves de 08.00-17.30 hrs. y viernes de 08.00 hrs a 14.00 hrs. o en su defecto mediante podrá solicitarla mediante correo electrónico rrhh@cormusaf.cl

IDENTIFICACION DEL CARGO

1 Cargo de administrativo para el servicio de SAPU CESFAM ORIENTE, con jornada de 44 horas diferidas, Grado EUS 15 + asignación SAPU.

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.

Se hace presente que las contrataciones serán evaluadas cada año y se podrá renovar o suspender el contrato con un aviso de 30 días de anticipación



OBJETIVO DEL CARGO

Recepcionar y atender los requerimientos de los usuarios del SAPU privilegiando la amabilidad y el buen trato, cumpliendo los procedimientos y reglamentos establecidos, con el fin de realizar el oportuno y eficiente ingreso electrónico de los pacientes que acudan al SAPU, mediante el registro en sistema Fonendo. Debiendo realizar proceso de recaudación cuando corresponde según previsión de salud que posee el paciente, valorizando las prestaciones otorgadas conforme al arancel vigente de SAPU ORIENTE.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar atención telefónica, ya sea de llamadas por solicitud de ambulancia y/o gestionar salidas de Ambulancia de Turno y Viajes Programados, con el fin de cumplir con los Protocolos y Procedimientos establecidos.
2. Realizar el ingreso del paciente de acuerdo a los protocolos establecidos, verificando la previsión del paciente, registrando datos pertinentes en sistema Fonendo, validando y actualizando información como lo es su domicilio y número telefónico, para poder garantizar la organización, sistematización y disponibilidad vigente de la información.
3. Manejar los sistemas de registro, planillas estadísticas y sistemas de resguardo de datos, garantizando la organización, veracidad, sistematización y disponibilidad de la información.
4. Emitir diariamente listado de Datos de Atención de Urgencia (DAU), para posterior revisión, como también, entregar dichos datos a encargado de estadísticas del establecimiento.
5. Registrar en Sistema de Estadísticas todos los ingresos del día, incluyendo los Datos de Atención de Urgencia (DAU) con Notificaciones Garantías Explícitas de Salud (GES), Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO), accidentes graves o fatales, boletín de Intento de Suicidio y otros, de acuerdo a epidemiología, para corroborar su correcta notificación.
6. Reportar diariamente en caso de haber enfermedades con garantías explícitas de salud (GES), enfermedades de notificación obligatoria (ENO), mordeduras de animales y/o agresión sexual a la seremi y jefaturas correspondientes, con el fin de garantizar la disponibilidad de información en forma precisa, clara y oportuna.
7. Apoyar, en la espera del paciente, proporcionando información y contención.
8. Brindar y otorgar atención e información al público según necesidades, a su vez realizar Encuesta de Satisfacción a los usuarios de la unidad con el objetivo de garantizar un servicio de calidad.
9. Gestionar en forma conjunta con su jefatura, la disponibilidad de Formularios y documentos necesarios de Atención de Urgencia, a modo de garantizar un servicio de calidad.
10. Efectuar el correcto cobro de procedimientos realizados en servicio de urgencia de acuerdo al



arancel vigente del establecimiento y previsión social que posee el paciente.

11. Colaborar en las funciones administrativas y de gestión que determine su jefatura, a modo de contribuir al adecuado funcionamiento del Servicio de Urgencia.
12. Participar en las actividades de capacitación a las que sea convocado, con el fin de fortalecer y desarrollar sus competencias laborales.
13. Participar en comités, según corresponda.
14. Realizar otras que su jefatura le asigne, en el ámbito de su competencia.

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. 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.
- 7.- 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.



CORPORACIÓN
MUNICIPAL
SAN FERNANDO

CORPORACIÓN MUNICIPAL SAN FERNANDO

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD

e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

REQUISITOS DE ESTUDIOS PARA EL CARGO

Licencia de enseñanza media o equivalente

REQUISITOS DE ESTUDIOS ESPECIFICO PARA EL CARGO

Licencia de enseñanza media o equivalente

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

- Ley N°20.584 de Derechos y Deberes del Paciente
- Conocimiento de las patologías GES en Atención Primaria.
- Conocimientos generales del Modelo de Salud Familiar.
- Conocer la carta de derechos y deberes de los pacientes.
- Nociones básicas de la categorización y/o clasificación del Sistema Previsional Chileno de Salud.
- Conocimientos básicos de atención efectiva y cordial a usuarios.
- Conocimientos de contabilidad básica.

EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO

Poseer como mínimo 1 año de experiencia laboral acreditable (excluyente)

Poseer experiencia laboral en servicios similares (Deseable)

COMPETENCIAS GENERALES REQUERIDAS

- **Trabajo en Equipo:**

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

- **Orientación al Usuario:**

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de un modo efectivo, cordial y empático.

- **Orientación a la Eficiencia:**

Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. Manteniendo siempre una actitud que demuestre su responsabilidad, honestidad y orden.

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

El Proceso de Selección se compone de las siguientes fases:

Filtro Curricular: Corresponde a la revisión de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La experiencia profesional se evaluará conforme lo señalado en el CV enviado y se certificará con los debidos documentos expuestos por el postulante. La corporación Municipal de San Fernando, revisará los antecedentes recepcionados a través de los correo electrónico y determinará en función de la documentación acreditada por los postulantes y los requisitos excluyentes descritos en el perfil, quienes pasarán a la siguiente etapa.

Entrevista de Comisión: A través de una entrevista personal realizada por una comisión de selección, se aprecia de forma global a los postulantes. Todo postulante que haya sido evaluado, recibirá una vez finalizado el proceso, los resultados a su correo electrónico.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

Los documentos deberán ser entregado de forma electrónica mediante al correo electrónico rrhh@cormusaf.cl hasta el día viernes 06 de Octubre de 2022 a las 12.00 hrs. y son requisito excluyente para la postulación del cargo

PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La comisión de selección está integrada en conformidad lo que establece las presentes bases administrativas aplicando los siguientes criterios de evaluación y ponderación.

Establézcase como integrantes de la comisión:

- Jefe de salud o quien lo Subrogue
- Encargada de Convenio o quien lo Subrogue
- Encargado de calidad y seguridad de la atención en salud o quien lo Subrogue

Evaluación de antecedentes curriculares y laborales (50%):

La comisión Procederá a la asignación de puntaje conforme la siguiente tabla:

Capacitación relacionada con el área y el cargo 40 %:

Capacitación	Puntaje
0 – 50 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	0 punto
51-100 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	50 puntos
101-200 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo	75 puntos
> 200 horas en sumatoria de capacitaciones atingentes al cargo o Diplomado atingente al cargo o magister atingente al cargo	100 puntos

Experiencia profesional 60 %:

Periodo	Municipal	Público	Privado
0-11 meses 29 días	50 puntos	25 puntos	0 puntos
1 años a 1 año 11meses 29 días	75 puntos	50 puntos	25 puntos
2 años a 2 año 11meses 29 días	100 puntos	75 puntos	50 puntos
3 años o mas	125 puntos	100 puntos	75 puntos

DEBE OBTENER COMO MÍNIMO 60 PUNTOS PONDERADOS EN EL ITEM PARA PODER AVANZAR A

LA ETAPA TÉCNICA.

Entrevista Técnica (50%):

La entrevista técnica será responsabilidad de la comisión evaluadora, en ella se evaluarán las aptitudes que demuestre el postulante frente a la comisión, especialmente en las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, liderazgo, conocimiento general de la comuna y establecimiento a trabajar y conocimiento propio del cargo que postula para ello cada integrante de la comisión deberá formular una pregunta la cual deberá ser conocida por toda la comisión evaluadora y deberá ser formulada de la misma manera para todos los postulantes. Dichas preguntas deberán ser formulada con los siguientes requerimientos.

- Jefe de salud o quien lo Subroge: Pregunta referente a las actitudes personales.
- Encargada de Convenio o quien lo Subroge: pregunta referente a las funciones a desempeñar.
- Encargado de calidad y seguridad de la atención en salud o quien lo Subroge: Pregunta técnica atingente al cargo

Una vez el postulante haya entregado las respuestas los integrantes de la comisión a excepción del ministro de fe procederán a asignar un puntaje de 0 a 100 puntos conforme las respuestas obtenidas.

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%		

FORMACIÓN DE LA TERNA

- Una vez evaluados y ponderado su puntaje, la comisión de concurso levantara un acta donde señale los postulantes seleccionado en orden decreciente de mayor a menor puntaje
- Con los resultados de la evaluación la comisión propondrá a la Secretaria General una terna con los candidatos que haya obtenido los 3 puntajes más altos y que hayan ponderado como mínimos **60 PUNTOS**
- La secretaria General seleccionará a una de las tres 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 Secretaria 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 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Inicio de Proceso	28/09/2023
Entrega de bases	28/09/2023 - 06/10/2023
Recepción de antecedentes	28/09/2023 - 06/10/2023
Análisis de antecedentes	10/10/2023
Entrevista Personal	11/10/2023-13/10/2023
Resolución de concurso	13/10/2023
Asumo del cargo	16/10/2023

DISPOSICIONES FINALES

1. Las situaciones no previstas no estas bases, serán resultas por la comisión evaluadora del concurso.
2. La comisión evaluadora podrá hacer modificación de las presentes bases en cualquier etapa de la selección
3. **SOLO SE ACEPTARÁ LOS PRIMEROS ANTECEDENTES INGRESADOS DEL POSTULANTE.**
4. Los resultados del concurso estarán disponibles para quienes lo soliciten mediante secretaria.

ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

YO.....

RUT:.....

DOMICILIADO 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