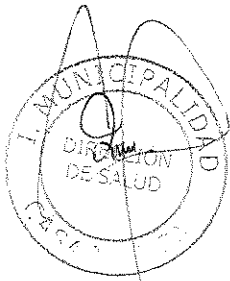


DECRETO ALCALDICIO - Nº 000898

Casablanca,

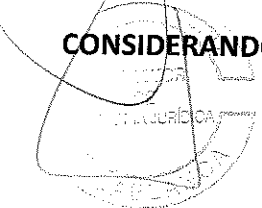
14 FEB 2017

**VISTO**



- 1.- La necesidad de llevar a cabo a Concurso Público de antecedentes y oposición para proveer cargos vacantes del Departamento de Salud Municipal.
- 2.- Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- 3.- El Acuerdo Nº 3339 del Concejo Municipal, de Sesión Ordinaria número 1070 de fecha 14 de febrero de 2017.
- 4.- Lo solicitado por la Dirección de Salud Municipal
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO**



- 1.- Que el artículo 32 de la ley 19.378, establece que el ingreso o la carrera funcionaria se materializa a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyos bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde respectivo.
- 2.- Que para un adecuado funcionamiento de los centros de salud que pertenecen a la red de atención primaria de salud rural de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, existe la necesidad de proveer los cargos que se individualizan en las siguientes bases, correspondiente a las categorías A y C.
- 3.- Que el Honorable Concejo Municipal aprobó las bases del llamado a concurso para proveer los cargos indicados precedentemente, en sesión ordinaria número 1070 de fecha 14 de febrero de 2017 conforme a acuerdo 3339

**DECRETO**

- 1.- Apruébense las siguientes bases y llámese a concurso público para proveer los siguientes cargos:

ESTABLECIMIENTO	CARGO	CATEGORIA	Nº CARGOS	HORAS SEMANALES
Dirección de Salud Ilustre Municipalidad de Casablanca	Técnico Nivel Superior en Enfermería	C	1	44 horas
	Técnico Nivel Superior en Farmacia	C	1	44 horas
	Médico Cirujano	A	1	44 horas
	Médico Cirujano	A	1	33 horas

**CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS EN CALIDAD DE TITULARES, PARA DESEMPEÑARSE EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD DE LA DIRECCION DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES:**

La Ilustre Municipalidad de Casablanca, llama a Concurso Público para proveer los siguientes cargos:

<b>Técnico Nivel Superior en Enfermería</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>44 horas</b>
<b>Técnico Nivel Superior en Farmacia</b>	<b>C</b>	<b>1</b>	<b>44 horas</b>
<b>Médico Cirujano</b>	<b>A</b>	<b>1</b>	<b>44 horas</b>
<b>Médico Cirujano</b>	<b>A</b>	<b>1</b>	<b>33 horas</b>

**2.- REMUNERACION:**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378, según la categoría y el nivel que le corresponda al postulante seleccionado

**3.- REQUISITOS:**

Los requisitos para postular al cargo son los exigidos por la Ley N° 19.378, los que deberán ser acreditados mediante documentos oficiales auténticos.

Los postulantes responderán al cumplimiento de los siguientes antecedentes generales y específicos, a saber:

**3.1.- REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR AL CARGO**

1. Ser ciudadano.
2. Título(dependiendo del cargo):
  - Médico Cirujano
  - Técnico en Enfermería Nivel Superior
  - Técnico en Farmacia Nivel Superior
3. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando corresponda.
4. Tener salud compatible con el cargo a desempeñar.
6. Cumplir con los requisitos de estudios exigidos para la Categoría A y C Ley N° 19.378 .-
7. No estar inhabilitado (a) o suspendido (a) en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado (a) o sometido (a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
8. No haber cesado en algún cargo público por 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 la fecha de expiración de funciones.
9. No estar afecto (a) a las inhabilidades de la Ley 19.653, sobre Probidad administrativa.

### **3.2.- REQUISITOS PARTICULARES PARA CADA CARGO.**

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

1. Para ser clasificado en Categoría A, se requerirá poseer título profesional de Médico Cirujano, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por este y EUNACOM aprobado.
2. Para ser clasificado en la categoría C, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos/as a que se refiere el artículo 31 de la ley N° 18.962.

El requisito de título profesional o técnico, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad correspondiente de acuerdo a las normas vigentes en materia de educación superior.

### **3.3.- COMPETENCIAS TECNICAS DESEABLES A LOS CARGOS**

- Experiencia en el trabajo en Salud Primaria y con Población Rural.

### **4.- COMPETENCIAS PERSONALES DESEABLES:**

- Capacidad para Trabajar en Equipo.
- Capacidad para Manejar Crisis
- Orientación y Atención al Usuario.

### **5.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS (AS) POSTULANTES**

1. Ficha de postulación, formato Anexo N° 1
2. Currículum vitae, ordenado.
3. Original o Copia legalizada de Título o certificado de título profesional o técnico, según el cargo que corresponda a concursar. En el caso de los postulantes extranjeros deberán presentar además el certificado de reconocimiento del título.
4. Fotocopia cedula de identidad, por ambos lados.
5. Certificado de Nacimiento, original.
6. Certificado antecedentes original, actualizado menor de 30 días a la fecha de cierre de presentación de antecedentes.
7. Certificado de situación militar al día, original.
8. Declaración jurada simple de acuerdo a formato del Anexo N° 2
9. Certificado de salud compatible con el cargo; extendido por el Servicio de Salud competente; con una actualización menor de 30 días a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
10. Certificados de experiencias laborales que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados.
11. Copia de certificados de cursos de capacitación, que indiquen duración en horas, calificación e institución otorgante.

Solo serán consideradas las postulaciones que cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

La falsedad de esta declaración, hará incurrir a quien la emita en las penas del artículo 210 del Código Penal. De no cumplirse algunos de los requisitos señalados, se entenderá por anulada la postulación al concurso.

## **6.- RETIRO DE BASES Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

El retiro de las Bases para la postulación será en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Casablanca, ubicada en Calle Constitución N° 111, desde el 01 al 07 de Marzo de 2017, días hábiles en horario de 08:30 a 14:00 Hrs., o en la página web: [www.municasablanca.cl](http://www.municasablanca.cl)

Los antecedentes se recepcionarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad y se presentarán en sobre sellado, con sus hojas enumeradas, dirigido al Sr. Alcalde y por el reverso indicando el nombre del postulante y el concurso al cual postula; el sobre será abierto por la Comisión del Concurso. Desde El 20 al 24 de Marzo de 2017, días hábiles en horario de 08:30 a 17:00 Hrs.

Por el solo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante está en conocimiento pleno y cabal de las bases del concurso.

Los documentos presentados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.

## **7.- COMISION:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 19.378, La entidad administradora de salud municipal de cada comuna deberá establecer una comisión de concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante. Esta comisión estará integrada por:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal
- b) Representante del Director de Salud Municipal que al efecto señale la Ley, y en caso de impedimento por quien corresponda.
- c) Un concejal de la comuna.

## **8.- ETAPAS DEL CONCURSO**

- Disposiciones legales
- Fases del concurso
- Evaluación
- Notificación de los resultados y cierre del proceso

## 9.- DISPOSICIONES LEGALES

- 1.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que está ponderando diversos factores como es la entrevista personal como sus antecedentes curriculares. Esto servirán como base para seleccionar a las personas postulantes al cargo a proveer que se propondrán al Sr. Alcalde.
- 2.- Para el cálculo de las remuneraciones se contempla lo establecido en la ley 19.378.
- 3.- Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos de ingreso establecidos en la ley N° 19.378 Estatuto Atención Primaria de Salud Municipalizada y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
4. La Comisión de concurso evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes, de acuerdo al procedimiento establecido en las presentes bases. Esta comisión preseleccionará los postulantes que reúnan todos los requisitos.
5. La Comisión de concursos rechazará a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos además verificará la autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias, los que se anexarán mediante informe fundado al expediente del postulante, y que será considerado para la selección final.
9. Se establece que la nómina de postulantes preseleccionados para entrevista estará conformada por los mayores puntajes, siendo publicada en la página web ([www.municasablanca.cl](http://www.municasablanca.cl)) en Sección "Concurso Público Dirección de Salud" de Salud Municipal el día 29 de Marzo de 2017 a las 16:30 Hrs. junto con la fecha y lugar de las entrevistas. **Será responsabilidad de cada postulante informarse al respecto.**

## 10.- FASES DEL CONCURSO

### 10.1.- FASES PARA:

- Técnico Nivel Superior en Enfermería
- Técnico Nivel Superior en Farmacia

#### 10.1.1. PRIMERA FASE: Preselección

En dicha fase, se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos legales y generales para postular. 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, pero sí constituye prerequisite aprobarlo 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 el Comité de Selección que no podrán continuar con la postulación.

#### 10.1.2.SEGUNDA FASE: De evaluación de antecedentes:

Para aprobar esta fase, se requiere un puntaje mínimo de 60 puntos de un total de 110 puntos. Los factores a evaluar son los siguientes:

- I. Capacitación pertinente.
- II. Experiencia laboral

La selección de los postulantes, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 del Dto. N° 69 de 2004, tendrá además en consideración los siguientes factores, pudiendo establecerse más de un sub factor y que serán ponderados con un puntaje de acuerdo a la importancia de cada antecedente.

## **I.- Factor Capacitación Pertinente: Ponderación 20%**

Corresponde a aquella capacitación definida como idónea para ejercer el cargo vacante, y establecida en forma previa para el perfil del cargo. Corresponde a aquella que permite considerar que el postulante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para asumir el desempeño del cargo vacante. La capacitación pertinente está constituida por cursos de capacitación aprobados y/o realizados, debidamente certificados por el postulante y efectuados dentro del período establecido.-

En este factor se considerará la suma total de horas de todos los cursos, postítulos y/o magíster presentados:

### **CATEGORIA C**

Número de horas	Capacitación pertinente al cargo
8-29 horas	10 puntos
30-59 horas	20 puntos
60-99 horas	30 puntos
100-199 horas	40 puntos
200-299 horas	50 puntos
300 y más horas	60 puntos

Nota: se entiende por "Capacitación pertinente al cargo", aquella que tiene relación directa con la formación técnica de la función específica y aquella que tiene relación con el desempeño laboral de los funcionarios en el contexto de desempeño.

## **II.- Factor Experiencia Laboral: Ponderación 40%**

Años de Servicios Generales en la Atención Primaria de Salud Rural:

### **AÑOS DE SERVICIO PUNTOS**

1-7	30 puntos
8-14	40 puntos
15 Y MAS	50 puntos

Nota: La antigüedad de los funcionarios que realizan actividades en Municipalidad de Casablanca, será considerada como válida en este concurso, pues prestan servicios en la atención primaria de salud, con el mismo empleador.

### **10.1.3.- TERCERA FASE: Definición de Candidatos idóneos**

Esta fase consiste en la determinación de candidatos idóneos por haber superados las 2 fases del concurso con un mínimo de 70 puntos de un total de 110, los que pasarán a la entrevista final.

### **10.1.4.- CUARTA FASE : Entrevista final. Ponderación 40%**

En esta etapa, la comisión revisará nuevamente los antecedentes de todos los postulantes que han sido considerados idóneos y posteriormente procederá a entrevistas de 15 minutos a cada uno de ellos.

Esta entrevista será semi-estructurada y los integrantes de la Comisión harán su evaluación, considerando los factores más relevantes que cada candidato debe cumplir para el mejor desempeño del cargo en vacancia.

La entrevista dará un puntaje máximo de 40 puntos.

## 10.2.- FASES PARA:

- Médico Cirujano 44 horas
- Médico Cirujano 33 horas

### 10.2.1. PRIMERA FASE: Preselección

En dicha fase, se procederá a revisar el cumplimiento de los requisitos legales y generales para postular. 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, pero sí constituye prerrequisito aprobarlo 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 el Comité de Selección que no podrán continuar con la postulación.

### 10.2.2.SEGUNDA FASE: De evaluación de antecedentes:

Para aprobar esta fase, se requiere un puntaje mínimo de 50 puntos de un total de 110 puntos. Los factores a evaluar son los siguientes:

La selección de los postulantes, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 del Dto. N° 69 de 2004, tendrá además en consideración los siguientes factores, pudiendo establecerse más de un sub factor y que serán ponderados con un puntaje de acuerdo a la importancia de cada antecedente.

#### I. Capacitación pertinente. Ponderación 30%

Corresponde a aquella capacitación definida como idónea para ejercer el cargo vacante, y establecida en forma previa para el perfil del cargo. Corresponde a aquella que permite considerar que el postulante cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para asumir el desempeño del cargo vacante. La capacitación pertinente está constituida por cursos de capacitación aprobados y/o realizados, debidamente certificados por el postulante y efectuados dentro del período establecido.-

En este factor se considerará la suma total de horas de todos los cursos, postítulos y/o magíster presentados con antigüedad no mayor a 5 años:

#### CATEGORIA A

Número de horas	Capacitación pertinente al cargo
8-29 horas	10 puntos
30-59 horas	20 puntos
60-89 horas	30 puntos
90-119 horas	40 puntos
120-149 horas	50 puntos
150 y más horas	60 puntos

Nota: se entiende por "Capacitación pertinente al cargo", aquella que tiene relación directa con la formación técnica de la función específica y aquella que tiene relación con el desempeño laboral de los funcionarios en el contexto de desempeño.

## **II. Experiencia laboral. Ponderación 30%**

### **Años de Servicios Generales en la Atención Primaria de Salud Rural:**

#### **AÑOS DE SERVICIO PUNTOS**

Menor a 1 año	30 puntos
1-3 años	40 puntos
4 y más años	50 puntos

Nota: La antigüedad de los funcionarios que realizan actividades en Municipalidad de Casablanca, será considerada como válida en este concurso, pues prestan servicios en la atención primaria de salud, con el mismo empleador.

### **10.2.3.- TERCERA FASE: Definición de Candidatos idóneos**

Esta fase consiste en la determinación de candidatos idóneos por haber superados las 2 fases del concurso con un mínimo de 60 puntos de un total de 110, los que pasarán a la entrevista final.

### **10.2.4.- CUARTA FASE: Entrevista final. Ponderación 40%**

En esta etapa, la comisión revisará nuevamente los antecedentes de todos los postulantes que han sido considerados idóneos y posteriormente procederá a entrevistas de 15 minutos a cada uno de ellos.

Esta entrevista será semi-estructurada y los integrantes de la Comisión harán su evaluación, considerando los factores más relevantes que cada candidato debe cumplir para el mejor desempeño del cargo en vacancia.

La entrevista dará un puntaje máximo de 40 puntos.

## **11.- EVALUACIÓN**

- 1.- Una vez evaluados los postulantes para el cargo, la Comisión deberá levantar un acta en que aparezcan los postulantes idóneos seleccionados en orden decreciente, de mayor a menor puntaje, debiendo acompañar un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante. En caso de empate tendrá preferencia al cargo, los funcionarios de los Servicios de Salud que postulen a un establecimiento de atención Primaria de Salud, de acuerdo al artículo 25 del D.S N° 1.889 del año 1995.
- 2.- Una vez seleccionados los postulantes que ocuparán cada cargo, el Director de Recursos Humanos Municipal notificará de esta resolución a los interesados personalmente o por carta certificada, indicándoles la fecha en que deben asumir sus funciones.

## **12.- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO**

La Unidad de Recursos Humanos informará a los candidatos seleccionados (as), quienes deberán manifestar su aceptación del cargo con su respectiva categoría y nivel en un plazo de cuatro (4) días hábiles y acompañar, en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo establecido o rechaza el ofrecimiento, se deberá conformar una nueva propuesta para el cargo, a la cual accederá el puntaje siguiente, si procede.-

El concurso se resolverá a más tardar el día 07 de Abril de 2017.

La Unidad de Recursos Humanos, publicará a lo menos en las páginas Intranet los resultados finales del proceso.



### 13.- PERFIL DE CARGOS

#### 13.1.- TECNICO NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA

Miembro colaborador y de apoyo del equipo de salud, en la atención de los pacientes, sanos o enfermos, en las diferentes etapas de su ciclo vital. Desarrolla labores técnicas y administrativas.

Funciones

##### Técnico asistenciales:

- Atención integral, oportuna y personalizada a los usuarios y familias pertenecientes a las Postas de Salud Rural.
- Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.
- Atender directamente al paciente realizando evaluación integral, identificando signos y síntomas de gravedad.
- En caso de urgencia espontánea sin profesional en posta, evaluar al paciente en forma integral, calificar la urgencia, comunicarse en forma telefónica con médico y derivar a Establecimiento correspondiente con un documento donde se especifique la atención entregada y medicamentos indicados. Dejar registro de lo realizado en la ficha clínica.
- Comunicar al médico o a enfermera de aquellos casos de morbilidad aguda grave sin cupo de atención.
- Acompañar el traslado de pacientes cuando se requiera, previa autorización de Dirección, otorgando cuidados de enfermería.
- Administrar medicamentos y efectuar procedimientos indicados por profesional del equipo.
- Dar aviso a enfermera de inmediato de casos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Realizar actividades de promoción, fomento y protección de la salud, de acuerdo a las normas de los diferentes programas de salud que se desarrollan.
- Realizar actividades de recuperación de la salud frente a problemas de fácil manejo y apoyar la atención de primeros auxilios en caso de urgencia.
- Realizar todas las acciones clínicas correspondientes, como vacunación, entrega e indicaciones de medicamentos, del programa de alimentación complementaria, tratamientos y curaciones.
- Servir de nexo de comunicación y coordinación permanente entre la comunidad y el equipo.
- Realizar Visitas Domiciliarias Integrales y otras.
- Realizar consultas de morbilidad general básica. Solicitando apoyo vía telefónica al profesional que corresponda. Dicha consulta incluye: Interrogar al paciente o acompañante, tomar y registrar signos vitales, hacer examen físico, reconocer signos y síntomas y describirlos a profesional para formular diagnóstico, entregar tratamiento según stock básico de Posta, enseñar cuidados y dar instrucciones, citar a control de ser necesario, registrar información en ficha clínica.
- Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomando muestras de baciloscopia.
- Preparar la toma de exámenes y tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y tomando las medidas de bioseguridad correspondientes.
- Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el equipo de profesionales realice actividades el día de Ronda: completar ficha según normativa técnica de acuerdo a las necesidades del profesional, recibir al paciente y prepararlo de acuerdo a profesional, entregar ficha a profesional.
- Preparar material para esterilizar según normativa presente en posta y asegurar stock adecuado para cada ronda.
- Realizar electrocardiograma cuando sea solicitado por profesional.
- Realizar tratamientos y curaciones indicadas por profesionales.

### Funciones Administrativas Generales

- Conocer y aplicar normas y reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de la posta y Departamento de Salud.
- Mantener actualizada la población en el sistema de inscripción Percapita.
- Llevar registro actualizado, ordenado y legible de las actividades y procedimientos realizados en la posta.
- Confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales.
- Aplicar la Encuesta Familiar (Familiograma y/o Cartola Familiar) y mantenerla actualizada.
- Realizar actividades de educación para la Salud y autocuidado en forma permanente, a individuos, grupos y familias de acuerdo a las necesidades e intereses educativos detectados en la comunidad por el equipo de salud.
- Mantener formularios e insumos de administrativos en Stock.
- Informar en forma oportuna a jefe directo de cualquier elemento que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o perdido.
- Asistir a reuniones de Equipo.
- Asistir a capacitaciones, cursos, jornadas y otros en que este designado.
- Dejar organizadas actividades de la Posta antes de hacer uso de feriados legales o administrativos.
- Enviar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportuna.
- Mantener orden de fichas y tarjetones de los usuarios atendidos en las postas.
- Informar inmediatamente a la dirección sobre las observaciones, reclamos y sugerencias de los usuarios.
- Participar activamente con organizaciones comunitarias de base en actividades destinadas al desarrollo comunal integral.
- Recepcionar las Interconsultas y documentos estadísticos y enviarlos via libro a Departamento de Salud.

### Encargado Farmacia

- Mantener orden y stock las bodegas de Lecha y Farmacia.
- Recepcionar, almacenar y conservar los medicamentos recibidos desde la fuente de abastecimiento
- Dispensar los medicamentos a los pacientes según prescripción médica.
- Informar al paciente, transcribiendo las indicaciones médicas y reforzándolas en forma verbal.
- Distribuir los insumos terapéuticos que soliciten los profesionales.
- Solicitar oportunamente a encargado de farmacia y bodega pedidos mensuales.
- Despachar recetas y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del tratamiento que corresponda.
- Mantener al día los registros de consumo y saldos de medicamentos, estadística de recetas, prescripciones despachadas y carnet de pacientes crónicos.
- Cumplir las normas para el funcionamiento de Farmacia y las disposiciones vigentes para la dispensación de medicamentos.
- Velar por el cumplimiento de mantención e Cadena de Frio y normas de P.N.I.
- Mantener en stock medicamentos e insumos de Botiquín de Urgencia y equipamiento.
- Mantener orden de Farmacia.
- Supervisar aseo de Farmacia.

### Encargado de vacunas:

- Actuar de acuerdo a las normas de bioseguridad y sanitarias al aplicar vacunas.
- Atención directa de usuarios tanto internos como externos para la administración de vacunas
- Llevar un registro de actividades realizadas con vacunas en ficha y carnet.
- Verificar calendario de vacunas mensual, en caso de no estar la Enfermera, administrar la vacuna que corresponda.

### Encargado PNAC-PACAM

- Entregar productos PACAM y PNAC de acuerdo a la normativa vigente.
- Solicitar mensualmente a la encargada las cantidades de alimentos necesarios para cubrir con demanda, considerando stock que cubra las emergencias de abastecimiento.
- Recibir los alimentos controlando tipo, estado y cantidad que corresponda a lo solicitado y lo especificado en la guía de despacho.
- Almacenar correctamente los alimentos, ordenándolos según tipo y fecha de elaboración.
- Confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales de PNAC, manteniendo una estadística diaria verificando los saldos de alimentos.
- Reforzar las indicaciones de preparación y buen aprovechamiento de los productos entregados.
- Conocer normativa técnica y administrativa del bodegaje de alimentos.
- Mantener registro actualizado sobre mermas de alimentos.
- Llevar tarjetero actualizado de acuerdo a las normas.
- Supervisar aseo de la sección.

### Encargado de SOME

- Entregar horas de citación de posta e interconsultas.
- Asignar diariamente determinado número de morbilidad para atención Médica
- Agenda hora de profesionales de acuerdo a listado que entrega cada jefe de programa.
- Avisar oportunamente a los usuarios los casos de cambio de hora y reasignarles una nueva citación.
- Preparar las fichas para las atenciones de profesionales el día anterior a la atención.
- Mantenerse informada del quehacer de los profesionales (reuniones, licencias, etc) para entregar una información oportuna y veraz a los usuarios
- Dar respuesta telefónica a todas las consultas que realizan los usuarios por esta vía.

### Requisito mínimo

- Trabajo en Atención Primaria Rural de Salud.

## **13.2.- TECNICO NIVEL SUPERIOR EN FARMACIA**

### **Funciones:**

- Ingresar y mantener stock de medicamentos en bodega
- Recepción de los medicamentos e insumos clínicos controlando tipo, estado y cantidad verificando que correspondan a lo solicitado y lo especificado en guía de despacho o factura.
- Llevar registro actualizado de stock farmacológico disponible y estadística de recetas y prescripciones despachadas.
- Responsable del almacenamiento y mantenimiento correcto de medicamentos según asesoramiento desde el Servicio de Salud (fechas de vencimiento y orden), si se presentase algún problema en este punto, debe dar aviso inmediato a su Jefe directo.
- Mantener actualizado el inventario (tarjeta BINCARD) de la sección de despacho.
- Responsable de dar aviso a su jefe directo cuando el stock de algún insumo este por agotarse o vencerse.
- Entregar medicamentos e insumos terapéuticos a las postas y estación médico rural según libreta de pedido, de acuerdo a fecha de vencimiento, dando salida primero a los más antiguos.
- Despachar pedidos mensuales a Paramédicos de Postas rurales.
- Vigilar permanentemente los vencimientos de medicamentos, alertando oportunamente para toma las medidas pertinentes.

- Coordinar las fechas de entrega con Centro de Abastecimiento.
- Mantener los textos, manuales de normas y funcionamiento de la farmacia y manejo de medicamentos
- Conocer la normativa técnica y administrativa de bodegaje de medicamentos e insumos clínicos.
- Supervisar el aseo de la bodega de farmacia.
- Colaborar en la adquisición los medicamentos e insumos farmacéuticos.

#### Bodega General

- Recepcionar, custodiar, ordenar, mantener y despachar los artículos almacenados en bodegas.
- Mantener stock de materiales de aseo y oficina, incluido formularios de uso en los Establecimientos.
- Realizar pedido de materiales de aseo y oficina en forma programada, asegurando stock básico, informando con anticipación la existencia de saldos mínimos de los productos a su jefe directo para realizar en forma oportuna los pedidos respectivos.
- Realizar registro de ingresos y egresos de materiales de bodega, manteniendo actualizados los registros y formularios de control de existencia de artículos de bodega.
- Despachar mensualmente materiales de aseo y oficina a Postas
- Verificar que los productos recepcionados sean de calidad y cantidad especificada en guía de despacho y/o factura.
- Realizar órdenes de recepción de todos los productos que lleguen a bodega.

#### Imprenta:

- Cotización y recepción de formularios.
- Realizar nota de recepción de pedidos y distribución

### **13.3.- MEDICO CIRUJANO**

#### Técnicas Asistenciales:

- Atención integral, oportuna y personalizada a los usuarios y familias pertenecientes a las Postas de Salud Rural.
- Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.
- Integrar equipo multidisciplinario de salud, con el fin de abordar las diferentes aristas en casos clínicos, con un enfoque de salud familiar.
- Confirmación diagnóstica de patologías GES (con la notificación correspondiente) y no GES.
- Atención a beneficiarios de programas de salud y convenios del Departamento de Salud, con especial énfasis en promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, entregando continuidad e integralidad en los cuidados.
- Ejecutar actividades promoción y prevención de salud comunitaria.
- Diagnosticar, tratar y resolver las morbilidades de acuerdo a las normativas establecidas.
- Otorgar las medidas de soporte necesarias a aquellas urgencias reales que involucren riesgo vital inminente.
- Colaborar en elaborar el arsenal farmacológico de las Postas de Salud Rural.

#### Administrativas:

- Conocer y participar en el cumplimiento de las metas de gestión del equipo de Salud.
- Participar y evaluar programación anual.
- Participar en la elaboración y análisis del Diagnóstico Local de Salud.
- Participar en la formulación anual del Plan de Salud Comunal, Programas de capacitación y promoción de salud.

- Conocimiento y constante actualización en patologías GES
- Participar en la elaboración y análisis de flujogramas y protocolos locales
- Velar por la correcta entrega de registros estadísticos de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones oficiales del Servicio y Departamento de salud.
- Registrar atenciones en Ficha Clínica, cartolas, recetas, ordenes de exámenes, SIC Y OA entre otros, en forma ordenada y completa, asegurando cumplimiento de privacidad y seguridad de acuerdo a ley de derechos y deberes del paciente.
- Referir oportunamente a los pacientes que requieran atención secundaria o terciaria, manteniéndose actualizado sobre flujogramas de derivación.
- Preocuparse de gestionar controles posteriores con sus respectivos exámenes, para lo cual es su deber realizar la orden de estos para el próximo control en la atención del paciente.
- Optimizar recursos en forma eficiente, realizando recetas medidas y ordenes de exámenes según protocolos establecidos.
- Revisar exámenes de los pacientes cuando llegan los resultados, de modo de gestionar acciones en forma inmediata de ser necesario.

### Cronograma

<u>ETAPA DEL PROCESO</u>	<u>FECHA</u>
Aprobación Bases de Concurso por Concejo	<u>14 de Febrero de 2017</u>
Publicación del llamado a concurso Diario Circ. Provincial o Regional	<u>15 de Febrero de 2017</u>
Entrega de Bases	<u>01 al 07 de Marzo de 2017</u>
Recepción de Antecedentes	<u>20 al 24 de Marzo de 2017</u>
Sesiones de Comisión Evaluadora	27 al 29 de Marzo de 2017
Entrevista Personal	30 y 31 de Marzo de 2017
Presentación terna a Alcalde	04 de Abril de 2017
Notificación de resultado de concurso	07 de Abril de 2017
Aceptación del cargo	10 al 14 de Abril de 2017
Nombramiento de cargos	17 de Abril de 2017

## CONSIDERACIONES FINALES:

- 1.- Todo Postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.
- 2.- Toda situación no prevista en las presentes bases de concurso será resuelta por la comisión de concurso correspondiente, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejara constancia de sus acuerdos en acta.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**



**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**  
Secretario Municipal  
I. Municipalidad de Casablanca



**RODRIGO MARTINEZ ROCA**  
Alcalde  
I. Municipalidad de Casablanca

Distribución:  
Alcaldía  
Dir. Control  
Dir. Salud  
Jurídico  
RMR/MLP/JRC/mlp

**Anexo1**

**FICHA DE POSTULACION**

**CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE PLANTA EN LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE CASABLANCA**

Cargo a postular:.....

**IDENTIFICACION DEL POSTULANTE.**

Apellidos : .....

Nombres : .....

RUT : .....

Domicilio : .....

Fono : .....

Celular : .....

E-Mail : .....

Nº de Ingreso de postulación: **(Secretario Concurso)** .....

Nº de Hojas de carpeta de antecedentes: **(Secretario Concurso)** .....

Fecha de Postulación: **(Secretario Concurso)** .....

.....  
**Firma del postulante**

.....  
**Firma Recursos Humanos.**

**Anexo 2:**

**DECLARACIÓN JURADA:**

Yo....., domiciliado en  
....., Cédula Nacional de identidad  
....., declaro :

Que la información proporcionada, de índole personal como aquella que se acompaña de carácter profesional o de Instituciones sean públicas o privadas, que acreditan los antecedentes curriculares, es fidedigna. Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Casablanca, para que ejecute las acciones necesarias para la verificación de tales antecedentes.- Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los documentos presentados.

Señalo conocer y aceptar las bases del concurso al cual postulo.

**QUE ASIMISMO DECLARO:** bajo juramento que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 55° del DFL 1/19653 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que no incurso en las causales de inhabilitación previstas en el artículo 54° del mismo cuerpo legal, tales como:

- a) Mantener con la I. Municipalidad de Casablanca, por mi o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más.
- b) Mantener Litigios pendientes con la I. Municipalidad de Casablanca, a menos que se refieran al ejercicio de Derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Tener la calidad Director, Administrador, Representante y/o Socio Titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad con contratos pendientes con la Municipalidad de Casablanca.
- d) Tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de Casablanca, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.
- e) No hallarme condenado por crimen o simple delito
- f) Además, declaro no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

Como asimismo, declaro no encontrarme condenado ni procesado en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

Declaro asimismo, saber que de ser falsa esta declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**