**BASES**

**SELECCIÓN DE**

**ANTECEDENTES 1 CARGO**

**TENS 44 HORAS, PLAZO FIJO**

**DESAM MUNICIPALIDAD COCHAMÓ**

**COMUNA DE COCHAMO, 2025.-**

# Introducción

La Dirección Comunal de Salud en representación de la Municipalidad de Cochamó, está llevando a cabo un Proceso de Selección con el fin de proveer cargo de 1 TENS, Plazo Fijo, 44 Horas semanales, para trabajar en el DESAM Cochamó (CESFAM), de acuerdo con las presentes Bases Administrativas:

Los Postulantes requieren ser personas con alto interés y compromiso con el Servicio Público, con Identidad Institucional y Capacidad de Trabajo en Equipo.

# Requisitos Generales:

Establecidos en la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Ley 19.653: “Ley sobre Probidad Administrativa de los Órganos de la Administración del Estado”, a saber.

* 1. Ser Ciudadano. En casos de excepción, determinados por la comisión concursos, establecida en el Art. 35 de la Ley 19.378, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido.
  2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
  3. Tener una salud compatible con el cargo. Acreditado a través de profesional médico.
  4. 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.
  5. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas legales vigentes (de la Ley 18.834, Estatuto administrativo), a menos que hayan transcurrido cinco años o más desde el término de los servicios y mediando rehabilitación en el caso de destitución.
  6. No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y Art. 56 Ley 19.653.

# 2.- Requisitos Específicos:

Para la postulación del cargo de TENS/a, deberá poseer título de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.378 artículo 33, según se indica a continuación: ***Categoría C:***

Deberá a su vez estar inscrito en Superintendencia de Salud, lo que se acreditará con certificado obtenido de la página de la Superintendencia por cada postulante.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vacante** | **Plazo Fijo** | **Categoría** | **Jornada Semanal** | **Grado** | **Sueldo Bruto** |
| 1 | TENS | C | 44 horas | 15 | $667.126 |
| TENS | C | 44 horas | 14 | $722.907 |

El nombramiento del plazo fijo del profesional TENS, tendrá una jornada según lo estipulado en el artículo 15 de la ley 19.378, el cual dice: “La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias, distribución horaria que se asignará dependiendo de las necesidades del DESAM. Este Cargo tendrá una renovación de acuerdo con el desempeño del funcionario, por lo pronto, el inicio de actividades es a partir del **1 abril 2025.**

Se hace presente a los postulantes que, como todo cargo municipal, están sujetos a la eventualidad de su destinación a funciones, de la misma jerarquía y propias de su cargo, en cualquier localidad dentro de la comuna de Cochamó y en caso de implicar aquello un cambio de residencia habitual, se le notificará con una anticipación mínima de 30 días. El cumplimiento de estas destinaciones es una de las obligaciones funcionarias que asume el postulante que sea seleccionado. Todo lo anterior, de acuerdo a los artículos 70, 71 y 58 letra e) de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y art. 43 inciso tercero de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

# 3.- Antecedentes del cargo a Postular.

1. **Descripción General del Cargo:** Se requiere TENS con alta vocación de servicio, compromiso institucional, capacidad de empoderamiento y trabajo en equipo.
2. **Objetivo del Cargo:** Se requiere TENS asistencial que colabore y entregue apoyo al equipo de salud, en la atención de pacientes sanos y/o enfermos, en las diferentes etapas de su ciclo vital individual y/o familiar, desarrollando labores técnicas y administrativas asociadas al modelo de atención integral de individuos, familias y comunidad.
3. **Principales Funciones del Cargo:** En el desempeño de su cargo el(la) TENS, deberá dar cumplimiento a las siguientes labores, a saber:
   * Otorgar atención oportuna, eficiente, personalizada al paciente.
   * Asumir tareas que la jefatura le asigne.
   * Mantener un trato cordial y respetuoso con usuarios y compañeros de trabajo.
   * Derivar y solicitar la presencia del profesional médico u otro en casos de urgencia que corresponda su intervención por su complejidad.
   * Deberá consignar todas las actividades realizadas, en los registros establecidos por los encargados de unidades y / o programas.
   * Debe realizar la estadística diaria y mensual.
   * Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el funcionamiento de su área de trabajo.
   * Realizar permanentemente actividades de: Promoción, Prevención y de Autocuidado, tanto para usuarios como funcionarios del establecimiento.
   * Participar junto a los encargados de las distintas unidades del CESFAM, en la programación de las actividades, y, su evaluación periódica de logros e impactos obtenidos.
   * Trabajar y propiciar el trabajo en equipo.
   * Identificarse con la Visión, Misión, objetivos, política y valores organizacionales.

# Competencias Técnicas para el Desempeño del Cargo:

* Conocimiento en Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria.
* Conocimiento de los diferentes Programas/ Unidades de APS: REAS, Esterilización, Vacunatorio, PNAC-PACAM, Urgencia, Farmacia.
* Conocimiento y manejo del programa Excel.
* Conocimiento y manejo del manual REM.
* Conocimiento y manejo estadísticas REM mensual y semestral.
* Conocimiento de las Enfermedades de Notificación Obligatorias.
* Conocimiento de RCP básico.
* Conocimiento y manejo de IAAS/REAS.

# Competencias blandas para el desempeño del cargo.

1. Orientación de servicio al usuario.
2. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.
3. Comunicación efectiva profesional - usuario: habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan establecer un vínculo terapéutico, hacerse entender con facilidad, entregar mensajes con fluidez a los distintos usuarios con los que les corresponde interactuar.
4. Liderazgo de acuerdo a necesidades del equipo de trabajo.

# Acerca del proceso de postulación.

* **Forma de Postular:** Cada postulante podrá acceder al portal institucional [www.municochamo.cl,](http://www.municochamo.cl/) (Link: Trabaja con nosotros) para descargar las respectivas Bases del Proceso de Selección.
* **Entrega de Antecedentes:** Este Proceso de Selección es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo propuesto, por tanto, todos los postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger el/la profesional más idóneo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral, Entrevista Psicolaboral y Competencia Profesional.

* La recepción de los antecedentes de los postulantes será por correo electrónico al destinatario [rrhhcesfamriopuelo@gmail.com,](mailto:rrhhcesfamriopuelo@gmail.com) dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante.
* Los antecedentes y documentos presentados deben ser escaneados del original o copias de este. Deben ir ordenados de acuerdo a lo indicado en las presentes bases. **No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.**
* Toda la documentación será recepcionada indicando en el asunto:

# POSTULA A SELECCIÓN: TENS, 44 HORAS, DESAM Cochamó. Los

documentos adjuntados serán revisados por la Comisión de Selección, en la fecha establecida, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

* La comisión de selección descartará aquellas postulaciones que se encuentren incompletas. Sólo aquellos postulantes que cumplan con el 100% de la documentación requerida en estas bases podrán pasar a la revisión curricular de los antecedentes.
* La información relativa a las fechas y procesos de selección será publicada a través del sitio web [www.municochamo.cl,](http://www.municochamo.cl/) (Enlace: Trabaja con nosotros)
* **Antecedentes y Documentos para Postular:** Los postulantes al proceso de selección deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

1. **Ficha de Postulación**: con el cargo al que postula, identificación del postulante y lista de documentos para adjuntar. ***(Anexo N°1)***
2. **Currículum Vitae:** Puede adjuntar su currículo personal siempre y cuando contenga la siguiente información: Años de Experiencia en los lugares que se ha desempeñado (con fechas) nombre completo y número de Cédula de Identidad; fecha de nacimiento, correo electrónico, teléfono o celulares vigentes de referencias laborales, diplomas con los que cuente, horas de capacitación y otros de interés.
3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad**, por ambos lados fotocopia simple.
4. **Certificado de Título TENS**, fotocopia simple.

# Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, original.

1. **Certificado de situación militar al día original o fotocopia simple** (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
2. **Certificado de Antecedentes**, original.
3. **Otras Certificaciones** (Ej.: Seminarios, Cursos, Jornadas, Congresos, etc.) que acrediten

estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas, nota y el nombre de la Institución que los impartió, fotocopia simple.

1. **Acreditación de experiencia**, en Atención Primaria o Salud Pública, mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones). El documento debe ser en original y/o fotocopia simple de la Institución Pública o Departamento de Recursos Humanos.

# Declaración Jurada Simple (Anexo N°2), INFORMACION FIDEDIGNA

La recepción de los antecedentes de los postulantes será vía correo electrónico al destinatario [rrhhcesfamriopuelo@gmail.com,](mailto:seleccionpersonaldcs@gmail.com) dentro de los términos señalados en el Cronograma de Actividades, que se indica más adelante**.**

# Proceso de Reclutamiento y Selección

1. Reclutamiento: A través de nuestro correo de selección serán recepcionados en forma digital, los antecedentes enviados a [rrhhcesfamriopuelo@gmail.com.](mailto:rrhhcesfamriopuelo@gmail.com) indicando en el asunto: Postula a TENS, 44 HORAS, DESAM Cochamó.
2. Filtro curricular: Revisión y análisis de la documentación presentada por los postulantes, en relación si están todos los documentos exigidos y su legalidad, como también si cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios. Los 4 *puntajes superiores, pasarán a la entrevista con la Comisión. -*
3. Entrevista Psicolaboral: Entrevista a cargo de psicólogos donde se evaluará el ajuste del candidato con el perfil del cargo. Se aplicará una batería de test psicológicos sumado a una entrevista por competencias.
4. Apreciación Comisión de Selección: Busca medir el grado de conocimiento profesional para el cargo. Esto estará supervisado por profesionales de cada área para contar con preguntas atingentes al funcionamiento técnico de los cargos.
5. Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes (Filtro Curricular):

**Antecedentes Curriculares**. Puntaje máximo 30 puntos.

|  |  |
| --- | --- |
| Cursos y Capacitación atingente al cargo | Máximo 10 puntos |
| Experiencia Laboral en Atención Primaria y/o Salud Pública. | Máximo 20 puntos |
| **Total:** | **30 puntos** |

**Capacitación atingente del cargo**, Máximo 10 puntos

Se considerarán Cursos de Capacitación, Seminarios o Jornadas, presenciales y/o virtuales medidas en horas pedagógicas (45 minutos), debidamente certificados. Se obtendrá el puntaje siguiente, según las horas en Capacitación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Horas de capacitación** | **Puntos Asignados** |
| 01 – 120 horas de capacitación | 5 puntos |
| 120 – 240 horas de capacitación | 7 puntos |
| 241 hrs y más horas de capacitación | 10 puntos |

# Experiencia Laboral en APS o Salud Pública, Máximo 20 puntos.

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de remuneraciones), se contabilizará la experiencia como TENS en Atención Primaria.

Acorde a los de servicios efectivos en Atención Primaria, se otorgarán los siguientes puntajes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Años de Servicio** | **Puntos asignados** |
| 1 día hasta 1 años | 10 puntos |
| 1 año 1 día a 2 años | 15 puntos |
| 2 años 1 día o más años | 20 puntos |

# Comisión de Selección

* 1. Conformación del comité de selección
     1. Con derecho a voz y voto:
* Director Comunal de Salud o su representante.
* Directora CESFAM Cochamó – Rio Puelo o su representante.
* Encargada de Recursos Humanos o su representante.
* Alcalde o su representante.
* Profesional Enfermero/a como ente técnico o su representante.
  1. Con derecho a voz
* Psicólogo de selección de personal o su representante.
* Representante Gremial.
  1. Facultades del Comité de Selección:
* Revisar y proponer indicaciones a las bases del proceso de selección de antecedentes.
* Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.
* De no haber ningún postulante que cumpla con el perfil, la Comisión de Selección cerrará el proceso, solicitando al Director de Salud Comunal declararlo desierto.
* Validar el cierre del proceso a través de sus firmas en el Acta.
  1. Apreciación Comisión de Selección: Puntaje Máximo 30 puntos.

La entrevista será aplicada a todos los postulantes que logren avanzar en la entrevista psicolaboral. Esta entrevista será realizada por la Comisión de Selección, según pauta diseñada para entrevista, donde se medirán las capacidades y competencias técnicas de los concursantes para el cargo. La duración de la entrevista no deberá sobrepasar los 30 minutos.

# Puntajes de cada etapa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Etapa** | **Puntaje** |
| Análisis Curricular | 40% |
| Apreciación Comisión de Selección   * Motivación y Comprensión del Cargo 15% * Competencias interpersonales y estrategias 15% * Competencias Técnicas 30% | 60% |
| 9.1 Elección del postulante: | | |

El Sr. alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por el comité de selección. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos (en caso de ser necesario). Cabe señalar que esta entrevista será de carácter presencial y se llevará a cabo en la comuna de Cochamó. -

* 1. Cronograma de Actividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Inicio | Término |
| Fecha de publicación | 10/04/2025 | - |
| Recepción de antecedentes | 10/04/2025 | 15/04/2025 |
| Filtro Curricular | 16/04/2025 | 18/04/2025 |
| Entrevista por Comité de Selección | 21/04/2025 | 22/04/2025 |
| Evaluación Psicolaboral | 23/04/2025 | 24/04/2025 |
|  |  |  |
| Entrega de la terna al Sr. Alcalde | 25/04/2025 | |
| Notificación del prestador de servicio seleccionado | Dependiente de fecha de resolución del  Sr. Alcalde. | |
| Fecha de inicio de funciones | 01/05/2025 | |

\* *Este Cronograma de Actividades, está sujeto a cambios, por lo cual las fechas son tentativas. La información de cada etapa, la evolución del proceso y los cambios del cronograma, serán comunicados a través del teléfono y/o correo electrónico que consta en el currículo ciego de cada postulante* ***quien debe estar atento a estas notificaciones para no quedar fuera del proceso.***

**ANEXO N°1**

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

* + 1. **CARGO AL QUE POSTULA**
    2. **IDENTIFICACION DEL POSTULANTE**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO |
|  |  |
| CELULAR | OTRO NÚMERO DE CONTACTO |
|  | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

* + 1. **DOCUMENTOS ADJUNTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| Curriculum Vitae |  |  |
| Fotocopia Cedula de Identidad |  |  |
| Certificado de título profesional fotocopia simple |  |  |
| Certificado prestador superintendencia de salud original (si procede) |  |  |
| Certificado de situación militar al día original (varones) |  |  |
| Certificado de Antecedentes, original. |  |  |
| Certificados que Acrediten Experiencia Profesional fotocopia simple |  |  |
| Presenta carrera funcionaria en otra institución de salud pública |  |  |
| Certificados con Capacitaciones realizadas fotocopia simple |  |  |
| Declaración Jurada Simple (Anexo 2) |  |  |

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**ANEXO N°2**

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA CONTRATA DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo (*indicar nombre social si corresponda*)

Cédula de Identidad N° ,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

* Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
* No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
* No tener inhabilidad para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
* No estar afecto o afecta a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría 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.
* Haber presentado todos los certificados y experiencia laboral establecidos por las bases del concurso

**FIRMA**

**FECHA**