



**BASES CONCURSOS PUBLICOS  
DEPARTAMENTO DE SALUD Y  
CESFAM DE CAMPANARIO**

## CONTENIDO

<b>1.- GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- DESCRIPCION GENERAL DE LOS CARGOS:.....</b>	<b>3</b>
<b>3.-COMPETENCIAS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5.- REMUNERACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>6.- REQUISITOS GENERALES: .....</b>	<b>10</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIFICOS: .....</b>	<b>11</b>
<b>8.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:.....</b>	<b>11</b>
<b>9.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: .....</b>	<b>12</b>
<b>10.- DE LA COMISION DE CONCURSO.....</b>	<b>12</b>
<b>11.- RETIRO DE BASES:.....</b>	<b>13</b>
<b>12.- CRONOGRAMA CONCURSO .....</b>	<b>13</b>
<b>13.- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA POSTULANTES .....</b>	<b>14</b>
<b>14.- EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA .....</b>	<b>14</b>
<b>14.- CAPACITACIÓN:.....</b>	<b>15</b>
<b>16.- ENTREVISTA PERSONAL.....</b>	<b>18</b>
<b>17.- PONDERACIÓN DE ANTECEDENTES .....</b>	<b>22</b>
<b>18.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO .....</b>	<b>22</b>
<b>19.- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO Nº1 .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO Nº2.....</b>	<b>24</b>

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS CONTEMPLADOS EN LA LEY N°19.378**

**1.- GENERALIDADES**

Conforme a lo establecido en Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” y de acuerdo a lo regulado en la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Yungay, representada legalmente por su Alcalde Sr. Rafael Arcángel Cifuentes Rodríguez, llama a Concurso Público de antecedentes para proveer los siguientes cargos:

<b>CARGO</b>	<b>CUPOS</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>ESTABLECIMIENTO</b>
Administrativa/o SOME	1	E	44	CESFAM Campanario
Conductor/a	1	F	44	Departamento de Salud/CESFAM Campanario
Educadora/or de Párvulos	1	B	22	CESFAM Campanario
Jefe/a de Departamento	1	A o B	44	Departamento de Salud
Jefe/a de Personal	1	B	44	Departamento de Salud
Químico Farmacéutico	1	A	44	CESFAM Campanario
TENS de Farmacia	1	C	44	CESFAM Campanario

**2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS CARGOS:**

Los cargos requieren funcionarios/as con alta vocación de servicio público, compromiso institucional, proactividad, capacidad efectiva para el trabajo en equipo con altos estándares de probidad, colaboración interna para lograr ser un aporte al equipo de salud en el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento del establecimiento, como así también poseer la capacidad de adaptarse a los cambios de la Reforma de Salud.

**3.-COMPETENCIAS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS**

- a. Capacidad para trabajar en equipo.
- b. Conocimiento de aspectos generales de la Ley 19.378.
- c. Habilidades para formar, desarrollar y articular equipos de trabajo.
- d. Habilidades para el manejo de conflictos.
- e. Capacidad de Innovación y gestión de cambios.
- f. Habilidades comunicacionales y de relaciones interpersonales.
- g. Orientación a resultados.

- h. Tolerancia al estrés y buen manejo de la frustración.
- i. Responsabilidad, probidad y compromiso con el trabajo.
- j. Buen trato al usuario.

#### 4.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS

<b>Nombre del Cargo</b>	Administrativa/o Unidad SOME
<b>Categoría</b>	E
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Jefa Unidad SOME CESFAM Campanario, comuna de Yungay
<b>Establecimiento</b>	CESFAM Campanario, comuna de Yungay
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Velar por la confección, custodia, conservación y distribución de antecedentes clínicos de usuario. Conservar y almacenar información y documentación en Unidad SOME CESFAM Campanario.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reordenar sistema de archivo de cartolas</li> <li>b) Renovación de fichas</li> <li>c) Archivar fichas y antecedentes de traslado usuarios nuevos</li> <li>d) Sacar documentación de usuarios trasladados a otros establecimientos.</li> <li>e) Dación de horas en ventanilla</li> <li>f) Recibir interconsultas</li> <li>g) Recitar pacientes</li> <li>h) Contacto telefónicos con usuarios.</li> <li>i) Confección hoja ruta traslados.</li> <li>j) Manejo plataforma RAYEN, Módulo Lista Espera, DOCLID.</li> <li>k) Resolver dudas por parte de la comunidad.</li> <li>l) Atención digna y amable al usuario</li> <li>m) Mantener un clima laboral favorable</li> <li>n) Replicar con funcionarias Unidad instrucciones entregadas por Jefe Directo.</li> <li>o) Avisar a su Coordinadora ante cualquier problema detectado en su trabajo diario.</li> <li>p) Cubrir alguna necesidad específica solicitada por su Jefe Directo.</li> <li>q) Otras funciones y tareas encomendadas por la jefatura que correspondan a su cargo.</li> </ul>	

<b>Nombre del Cargo</b>	Conductor/a
<b>Categoría</b>	F
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Jefe Departamento de Salud y Encargado de Movilización
<b>Establecimiento</b>	Departamento de Salud/CESFAM Campanario
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Manejar Mini Bus del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Yungay, dentro y fuera de la Región de Ñuble, para el traslado de usuarios de CESFAM Campanario a distintas instituciones de salud.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trasladar usuarios de CESFAM Campanario a distintas instituciones de salud de la Región de Ñuble y otras regiones.</li> <li>b) Trasladar eventualmente al personal perteneciente al Departamento de Salud Municipal a lugares dentro y fuera de la comuna de Yungay.</li> <li>c) Trasladar materiales, medicamentos y cualquier documentación que determine la jefatura, según la necesidad del servicio.</li> <li>d) Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.</li> <li>e) Orientar, informar y derivar a los usuarios, según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar.</li> <li>f) Verificar los niveles de aceite, gasolina, diésel, agua y limpieza de los vehículos. Para así mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>g) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.</li> <li>h) Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, o como lo disponga la jefatura.</li> <li>i) Informar oportunamente a su jefatura directa, de la reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.</li> <li>j) Cautelar por los bienes del servicio.</li> <li>k) Desarrollar por razones de buen servicio, conducción de otros vehículos pertenecientes al Depto. Salud Municipal.</li> <li>l) Otras funciones que su jefatura directa encomiende en movilización.</li> </ul>	

<b>Nombre del Cargo</b>	Educadora/or de Párvulos
<b>Categoría</b>	B
<b>Jornada</b>	22 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Director/a CESFAM Campanario
<b>Establecimiento</b>	CESFAM Campanario
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Responsable del adecuado funcionamiento de sala de estimulación, mediante la ejecución de funciones correspondientes al programa de apoyo al desarrollo biopsicosocial.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración y ejecución plan de intervención de niños y niñas con rezago, riesgo o retraso en su desarrollo psicomotor.</li> <li>b) Elaboración y ejecución plan de intervención de niños y niñas con riesgo biopsicosocial</li> <li>c) Realización de visitas domiciliarias integrales a familias con niños niñas con rezago, riesgo o retraso en su desarrollo psicomotor.</li> <li>d) Realización de visitas domiciliarias integrales a familias con niños y niñas con riesgo biopsicosocial.</li> <li>e) Realización de talleres de promoción temprana del desarrollo motor y lenguaje en el primer año de vida.</li> <li>f) Coordinación realización de talleres educativos para gestantes.</li> <li>g) Participación en reuniones locales con equipo de Infancia.</li> <li>h) Participación en reuniones mensuales con red básica comunal de Chile Crece Contigo.</li> <li>i) Participación en reuniones mensuales con red ampliada comunal de Chile Crece Contigo.</li> <li>j) Participación en reuniones de encargados/as de Programa Chile Crece Contigo en Servicio de Salud Ñuble.</li> </ul>	

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe/a de Departamento
<b>Categoría</b>	A-B
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Alcalde/sa
<b>Establecimiento</b>	Departamento de Salud
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Liderar los procesos administrativos y de gestión del Departamento de Salud, proveyendo los recursos humanos y financieros, infraestructura y soluciones necesarias para su óptimo funcionamiento, logrando Administrar y Coordinar la gestión de la Atención Primaria de Salud en la comuna.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer a la autoridad competente proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y/o de equipamiento de los Centros de Salud Primaria de la comuna.</li> <li>b) Velar por la continuidad y calidad de la atención de los pacientes a cargo en todos los Centros de Atención de la comuna.</li> <li>c) Velar por el cumplimiento de los roles y funciones del personal a su cargo.</li> <li>d) Asesorar al Alcalde/sa en temas técnicos referentes a su cargo.</li> <li>e) Velar por el correcto cumplimiento de las normas técnicas y de calidad emanadas por el Ministerio de Salud y las autoridades pertinentes.</li> <li>f) Formular anualmente el Programa de Salud Municipal, en base a las programaciones de los establecimientos respectivos y que deberá contener las estrategias de salud a nivel comunal enmarcadas en el plan de desarrollo comunal y en las normas técnicas del Ministerio de Salud.</li> <li>g) Coordinar con otras unidades municipales, cuando proceda, las acciones que tengan relación con la salud pública.</li> <li>h) Velar por el adecuado uso y resguardo de los bienes físicos de los centros de salud bajo su dependencia.</li> <li>i) Cumplir las funciones específicas que la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su reglamento, y las que digan relación con el mejor funcionamiento del Departamento de Salud Municipal.</li> <li>j) Formular y ejecutar el presupuesto anual del Departamento de Salud Municipal.</li> <li>k) Coordinar con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas de difusión e información a la comunidad.</li> <li>l) Promover la participación de la comunidad organizada en las acciones preventivas de salud.</li> <li>m) Las demás funciones que le encomiende la Ley y su Jefatura Directa.</li> </ul>	

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe/a de Personal
<b>Categoría</b>	B
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Jefe de Departamento de Salud
<b>Establecimiento</b>	Departamento de Salud
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Responsable de la gestión administrativa de personal y remuneraciones de los funcionarios regidos por la Ley 19.378.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar y controlar los antecedentes que respaldan remuneraciones del personal.</li> <li>b) Realizar cálculos de las remuneraciones e impositivos correspondientes, cumpliendo con los plazos establecidos por su jefatura, para asegurar que las remuneraciones se entreguen a tiempo para que la Unidad de Finanzas y así esta pueda realizar las gestiones pertinentes, con el objetivo de mantener actualizada y al día la situación de remuneraciones y obviamente la previsional del personal.</li> <li>c) Asesorar a la jefatura directa, los gastos incurridos en la unidad de personal y proyectar gastos futuros que tengan que ver con esta materia.</li> <li>d) Revisar la pertinencia y legalidad de los descuentos voluntarios que presente el personal.</li> <li>e) Apoyar al Departamento de Salud en temas de concursos públicos de antecedentes.</li> <li>f) Planificar, organizar y dirigir los procesos de calificaciones de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.378.</li> <li>g) Evaluar la carrera funcionaria del personal regido por la Ley 19.378.</li> <li>h) Mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios.</li> <li>i) Elaborar las contrataciones del personal regido por la Ley 19.378, como así también los honorarios que sean dependientes del Departamento de Salud Municipal.</li> <li>j) Mantener actualizada la documentación de cada funcionario contratado independiente de su calidad jurídica.</li> <li>k) Realizar certificados que sean solicitados a la unidad de personal, tales como: certificados de antigüedad o de relación laboral u otros que sean atinentes a la unidad señalada.</li> <li>l) Emitir liquidaciones de sueldo, solicitudes y otros documentos relacionados con el proceso de remuneraciones.</li> <li>m) Recibir y tramitar licencias médicas del personal regido por la Ley 19.378, como así también despachar dichas licencias a las entidades pagadoras.</li> <li>n) Otras tareas vinculadas a la unidad de personal, que sea solicitada por su jefatura directa.</li> </ul>	

<b>Nombre del Cargo</b>	Químico Farmacéutico
<b>Categoría</b>	A
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Directora/or CESFAM Campanario
<b>Establecimiento</b>	CESFAM Campanario
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Ejercer la Dirección técnica de la unidad de farmacia del CESFAM Campanario, resguardando stock y almacenamiento, entrega correcta y oportuna de los tratamientos farmacológicos a los usuarios de atención abierta.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar tanto al usuario interno, como externo sobre los tratamientos farmacológicos entregados, velando ante todo por la seguridad del paciente.</li> <li>b) Supervisar las prescripciones médicas y su preparación por el personal a cargo hasta el despacho al paciente.</li> <li>c) Realizar control de flujo, tanto ingreso como egreso de los medicamentos sujetos a control legal, psicotrópicos y estupefacientes, dejando registro en el respectivo libro.</li> <li>d) Capacitar oportunamente a personal de farmacia en los diferentes ámbitos farmacéuticos, (preparación, disolución, cálculos de dosis, almacenamiento, etc)</li> <li>e) Convocar y participar en reuniones técnico administrativo periódicamente (comité de farmacia), con el objetivo de coordinar, entregar directrices ministeriales de los tratamientos farmacológicos a fin de mejorar procesos clínicos y administrativos de farmacia, asumiendo un rol asesor de las decisiones que en él se tomen.</li> <li>f) Formular informes de consumo, vencimientos y gastos relacionados con la adquisición de medicamentos.</li> <li>g) Velar por la calidad de los procesos involucrados en el funcionamiento diario de la unidad enfocado en la constante mejora.</li> <li>h) Educar a la comunidad sobre el uso racional de medicamentos.</li> <li>i) Otras funciones que encomiende su Jefatura Directa.</li> </ul>	

<b>Nombre del Cargo</b>	TENS Unidad Farmacia
<b>Categoría</b>	C
<b>Jornada</b>	44 horas semanales
<b>Dependencia directa</b>	Químico Farmacéutico
<b>Establecimiento</b>	CESFAM Campanario
<p><b>Objetivo del cargo:</b></p> <p>Despachar en forma correcta y oportuna tratamientos farmacológicos crónicos o de morbilidad de los pacientes con atención en CESFAM Campanario. Para ello debe desarrollar labores técnicas y administrativas instruidas por su jefatura directa en la unidad de farmacia.</p>	
<p><b>Funciones del cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer arsenal de medicamentos que se manejan en atención primaria, por tanto disponibles para la entrega a los pacientes.</li> <li>b) Despacho correcto de cada prescripción que compone el tratamiento farmacológico indicado por el profesional correspondiente.</li> <li>c) Conocer y respetar normas técnicas y administrativas que rigen en la unidad.</li> <li>d) Recepcionar y almacenar adecuadamente medicamentos, conocer documentación de carácter administrativo propia del proceso (guías, facturas), las que deben ser visadas y entregadas al químico farmacéutico, jefe de la unidad.</li> <li>e) Colaborar con el orden, limpieza periódica de las dependencias de la unidad (mesón, gavetas, escritorios, etc.)</li> <li>f) Revisión y marginación de los medicamentos con fecha de vencimiento próximo, respetando norma FEFO.</li> <li>g) Registro diario de temperatura y humedad de farmacia y bodegas dependientes.</li> <li>h) Responder llamadas telefónicas recibidas en la unidad.</li> </ul>	

**Obs:** La jornada de trabajo, será distribuida de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las respectivas unidades o servicios.

## 5.- REMUNERACIÓN

La remuneración corresponderá a lo establecido en la Ley N° 19.378, que constituye el Estatuto de Funcionarios de Salud Municipal.

## 6.- REQUISITOS GENERALES:

Los **requisitos generales** para postular establecidos en el Artículo 13, de la Ley N° 19.378 (ingreso a la dotación), son:

- a. Ser ciudadano Chileno. En caso de excepción, determinado por la comisión de concursos, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título profesional legalmente reconocido en Chile.

- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6, 8 y 9 de esa ley (estar en posesión de un título profesional).
- e. 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.
- f. 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.

**Los requisitos señalados las letras a), b) del artículo N° 13 de la Ley N° 19.378, deberán ser acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos y actuales de los cuales se dejara copia simple en los antecedentes:**

- Original de Certificado de Nacimiento, o Pasaporte en su caso.
- Original de Certificado de Antecedentes.
- Original de Certificado del Cantón de Reclutamiento y Movilización, que acredita haber cumplido con la Ley Reclutamiento, si correspondiere.
- Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados, o Pasaporte según, corresponda.
- Certificado de Salud Compatible con el Cargo. Acreditar con certificado de Salud Medico al día: **será solicitado posteriormente sólo a los postulantes seleccionados.**

**Los requisitos establecidos en las letras d), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. Anexo N° 1.**

Declaración Jurada Simple, de no estar inhabilitado o suspendido para ejercer cargos públicos ni hallarse condenado ni sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

Declaración Jurada Simple, para optar a cargo público, de acuerdo al artículo 56º del Título III de la Ley N° 18.575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### **7.- REQUISITOS ESPECIFICOS:**

**Categoría A y B:** los requisitos específicos para postular de acuerdo a lo establecido en el Art. N°6 de la Ley N° 19.378 y el Art. 10 del Dto. N° 1889. Estar en posesión de un Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. En el caso de los profesionales extranjeros podrán ingresar a la dotación aquellos que posean Título legalmente reconocido (Dictamen N° 31.939 de 1.997, CGR).

**Categoría C:** los requisitos específicos para postular, se requerirá de un Título Técnico de Nivel Superior de acuerdo a lo establecido en el Art. N°6 de la Ley 19.378 y el Art. 10 del Dto. N° 1889.

**Categoría E:** los requisitos específicos para postular, se requerirá Licencia de Enseñanza Media, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°8 de la Ley 19.378 y el Art. 12 del Dto. N° 1889.

**Categoría F:** los requisitos específicos para postular, se requerirá Licencia de Enseñanza Media, de acuerdo a lo establecido en el Art. N°9 de la Ley 19.378 y el Art. 12 del Dto. N° 1889.

**Los requisitos específicos se acreditarán como se indica en cada caso:**

#### **Título habilitante:**

- Copia Legalizada ante Notario del Certificado de Título Profesional, de Técnico de Nivel Superior, de Enseñanza Media o Básica, según sea el Cargo y Categoría a la cual se postula.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, otorgado por la Superintendencia de Salud (para profesionales de la salud).

#### **8.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:**

Los antecedentes, deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Yungay (ubicada en el primer piso) en un sobre cerrado o a través del siguiente correo electrónico [concursosaps@yungay.cl](mailto:concursosaps@yungay.cl),

señalando nombre del postulante y cargo al cual postula (se llevará un registro de la recepción de los sobres), como así también se dispondrá del correo [concursosaps@yungay.cl](mailto:concursosaps@yungay.cl), en donde se podrá enviar la postulación escaneada de los documentos.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información requerida durante el desarrollo del concurso se deja expresa constancia que el medio oficial de comunicación será vía correo electrónico, a la dirección indicada por el/la postulante en la ficha de postulación.

La Comisión del Concurso podrá solicitar antecedentes adicionales, solo cuando lo estime necesario. En caso de cumplir con todos los requerimientos, entonces el postulante pasará al análisis de los componentes restantes. En caso contrario, el postulante quedará eliminado del concurso y será notificado vía correo electrónico, a la dirección indicada por el/la postulante en la ficha de postulación.

**No se recibirán postulaciones vencido el plazo ya mencionado, ni se aceptará adicionar antecedentes después de efectuada la postulación.**

#### **9.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

Los **Antecedentes requeridos** para postular son los que se señalan a continuación, y en el siguiente orden de prelación:

- a) Ficha de postulación según formato en anexo, en que se señale los datos personales del postulante (nombre completo, dirección, teléfonos, correo electrónico, e indique claramente al cargo al cual postula).
- b) Fotocopia simple de la cédula de identidad, por ambos lados.
- c) Currículum Vitae, que debe contener al menos:
  - Datos personales completos, con indicación de números de teléfono, correo electrónico y domicilio.
  - Detalle de estudios y perfeccionamiento debidamente acreditados (puede ser mediante fotocopia escaneada, posteriormente se solicitarán los documentos originales).
  - Detalle pormenorizado y cronológico de la experiencia laboral.
- d) Certificado de Título Profesional o Estudios, según corresponda, en original o copia autorizada notarial.
- e) Certificado de Nacimiento.
- f) Certificado de Antecedentes, emitido con no más de 60 días de antelación al cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
- h) Declaración Jurada que señale que no está inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado o sometido a proceso por crimen o simple delito, y no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo. Lo anterior según lo dispuesto en los numerales 5 y 6 de lo dispuesto en el Art. 13 del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N°19.378.
- i) Certificado de salud compatible con el desempeño del cargo, emitido por un profesional médico (se solicitará una vez finalizado los concursos públicos).

La no presentación de alguna de la documentación solicitada, dejará inmediatamente fuera del concurso al postulante, sin excepciones. Asimismo, quedan fuera del proceso todos aquellos postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada.

#### **10.- DE LA COMISION DE CONCURSO**

Conforme al Art. 35 del Estatuto de Atención Primaria de Salud, para los concursos de:

##### **Administrativa/o SOME:**

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Director de CESFAM Campanario.
- c) Jefa SOME CESFAM Campanario.
- d) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

**Conductor/a:**

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Director de CESFAM Campanario.
- c) Encargado de Movilización Departamento de Salud.
- d) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

**Educadora/or de Párvulos:**

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Director de CESFAM Campanario.
- c) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

**Jefe/a de Departamento de Salud:**

- a) Administrador Municipal.
- b) Secretaria Municipal.
- c) Director DOM.
- d) Jefe Personal Municipalidad.
- e) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuara como Ministro de Fé.

**Jefe/a de Personal:**

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Director CESFAM Campanario.
- c) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

**Químico Farmacéutico**

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Director de CESFAM Campanario.
- c) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

**TENS de Farmacia**

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Director de CESFAM Campanario.
- c) Químico Farmacéutico CESFAM de Campanario.
- d) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

**Obs:** En caso de ausencia de los titulares, formaran parte de las comisiones sus respectivos subrogantes.

**11.- RETIRO DE BASES:**

Los Formularios de Postulación y bases del Concurso se encontrarán disponibles en el Portal de la Municipalidad de Yungay ([www.yungay.cl](http://www.yungay.cl)), y además serán entregadas en dependencias del Departamento de Salud Yungay, ubicado en la calle Esmeralda 380, Yungay. El horario de entrega será de lunes a viernes en horario administrativo (lunes a jueves desde 8:15 a 13:30, viernes desde las 8:15 a las 14:15 horas).

**12.- CRONOGRAMA CONCURSO**

Etapa	Período
Envío de Bases a revisión del Consejo Municipal	09 de octubre de 2020
Revisión de Bases Concurso Público por Concejo Municipal	13 de octubre de 2020
Aprobación de Bases	20 de octubre de 2020

Decreto Aprueba Bases	21 de octubre de 2020
Decreto Designa Comisión	21 de octubre de 2020
Decreto llama a Concurso Publico	22 de octubre de 2020
Publicación- Convocatoria	22 de octubre de 2020
Publicación en página web Municipalidad de Yungay	22 de octubre de 2020
Publicación Diario de Circulación Regional	Dentro de la semana del 26 a 30 de octubre de 2020
Periodo de Consultas y Aclaraciones	Semana del 2 al 5 de noviembre de 2020
Respuesta a Consultas y Aclaraciones	Del 6 al 10 de noviembre de 2020
Postulación y Recepción de antecedentes	Del 11 al 23 de noviembre de 2020 (forma presencial hasta las 12:30 pm)
Nómina de candidatos preseleccionados	24 al 30 de noviembre de 2020
Entrevista personal	01 al 11 de diciembre de 2020
Término de concurso y resolución autoridad máxima	14 al 17 de diciembre de 2020
Notificación de Nombramiento	18 de diciembre de 2020
Aceptación del cargo	18 al 22 de diciembre de 2020
Inicio Funciones	01 de enero de 2021

### 13.- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA POSTULANTES

Concluida la etapa de recepción de antecedentes, se reunirá la comisión de concursos y en un solo acto procederá revisar las postulaciones, dejando acta de todo el proceso de revisión de cumplimiento de los antecedentes requeridos.

La evaluación considera tres factores:

	FACTOR	PONDERACIÓN
1	CAPACITACIONES	30%
2	ENTREVISTA PERSONAL CON LA COMISIÓN	30%
3	EXPERIENCIA LABORAL	40%

### 14.- EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA

**EXPERIENCIA LABORAL:** acreditada con certificado laboral en original o copia autorizada notarial, que indique el tiempo trabajado, en períodos continuos o discontinuos en Atención Primaria de Salud, con firma y timbre del responsable (Experiencia atingente en APS al cargo que postula). En el caso del cargo de Jefe/a del Departamento de Salud, acreditar experiencia en instituciones de Salud Pública.

Lo anterior señalado deberá ser incluido en el **Curriculum Vitae (Anexo N°2)**,

Ponderación 0.3 (30%).

- a) Pauta correspondiente a los cargos de **Administrativo/a SOME, Conductor, Educadora/or de Párvulos, Jefe/a de Personal, Químico Farmacéutico y TENS Unidad de Farmacia** se evaluará de la siguiente forma:

TIEMPO	EXPERIENCIA LABORAL EN SALUD PUBLICA
Sin experiencia laboral	0
Experiencia menor a un año	30
Experiencia igual a un año y menor a tres años	60
Más de tres años de experiencia laboral	100

Puntaje total 100 puntos

- b) Pauta correspondiente al cargo de **Jefe/a de Departamento**, se evaluará de la siguiente forma:

TIEMPO	EXPERIENCIA LABORAL EN SALUD PUBLICA
Sin experiencia laboral	0
Experiencia menor a un tres	30
Experiencia igual a tres y menor a ocho años	60
Más de ocho años de experiencia laboral	100

Puntaje total 100 puntos

Forma de cálculo del puntaje (tomando como referencia la primera tabla): aquel postulante que no posea experiencia laboral, obtendrá puntaje 0. El postulante que tenga menos de un año de experiencia se calculará de la siguiente forma:  $30 \times 30\% = 9$  puntos y así sucesivamente.

**14.- CAPACITACIÓN:** Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación inherentes al cargo.

Capacitación en el área de Salud Pública o Administración y Gestión pública en Salud, capacitaciones atingentes al cargo que postula, la que deberá ser avalada con certificados que acrediten dicha capacitación. Se tomará en consideración sólo la capacitación específica para el cargo al que se postula y que esté vinculada con el mismo.

Ponderación 30%

- a) Los/as postulantes al cargo de **Administrativo/a Unidad SOME** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - Atención y trato usuario - Calidad y seguridad del paciente - Salud familiar - Conocimiento computacional	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 50 horas pedagógicas	20	
	Entre 51 y 100 horas pedagógicas	40	
	Entre 101 y 150 horas pedagógicas	60	
	Entre 151 y 200 horas pedagógicas	80	
	Sobre 201 horas pedagógicas	100	

- b) El/los postulantes al cargo de **Conductor**, serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - RCP - IAAS	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 50 horas pedagógicas	30	
	Entre 51 y 100 horas pedagógicas	60	
	Sobre 101 horas pedagógicas	100	

- c) Los/as postulantes al cargo de **Educadora/or** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - Salud familiar - Chile Crece - Calidad y seguridad del paciente - Capacitaciones generales en temas infantiles.	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 100 horas pedagógicas	20	
	Entre 101 y 200 horas pedagógicas	40	
	Entre 201 y 300 horas pedagógicas	60	
	Entre 301 y 500 horas pedagógicas	80	
	Sobre 501 horas pedagógicas	100	

- d) Los/as postulantes al cargo de **Jefe/a de Departamento** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - Salud Familiar, - Calidad y Seguridad en Salud, - Control de Gestión, - Gerencia Pública, - Liderazgo, - Gestión de Proyectos, - Acreditación Prestadores de Salud, - Innovación Instituciones Públicas.	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 400 horas pedagógicas	20	
	Entre 401 y 600 horas pedagógicas	40	
	Entre 601 y 800 horas pedagógicas	60	
	Entre 801 y 1000 horas pedagógicas	80	
	Sobre 1001 horas pedagógicas	100	

- e) Los/as postulantes al cargo de **Jefe/a de Personal** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - Ley 19.378, Atención Primaria de Salud. - Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo. - Temas generales en materias de recursos humanos.	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 100 horas pedagógicas	20	
	Entre 101 y 200 horas pedagógicas	40	
	Entre 201 y 300 horas pedagógicas	60	
	Entre 301 y 500 horas pedagógicas	80	
	Sobre 501 horas pedagógicas	100	

- f) Los/as postulantes al cargo de **Químico Farmacéutico** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - Farmacia Clínica - Gestión farmacéutica - Gestión de medicamentos - Otras	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 50 horas pedagógicas	20	
	Entre 51 y 150 horas pedagógicas	40	
	Entre 151 y 250 horas pedagógicas	60	

- <b>Temas generales en materias correspondientes a la Unidad de Farmacia</b>	Entre 251 y 400 horas pedagógicas	80	
	Sobre 401 horas pedagógicas	100	

e) Los/as postulantes al cargo de **TENS de farmacia** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Capacitaciones atingentes al cargo que postula:</b> - RCP - Salud Familiar - Trabajo en equipo - IAAS - Atención Segura en Farmacia	Sin capacitaciones	0	<b>20 puntos</b>
	Menos de 50 horas pedagógicas	20	
	Entre 51 y 100 horas pedagógicas	40	
	Entre 101 y 150 horas pedagógicas	60	
	Entre 151 y 250 horas pedagógicas	80	
	Sobre 251 horas pedagógicas	100	

El/la postulante obtendrá un puntaje de acuerdo a la duración y sumatoria de las capacitaciones, y que éstas sean atingentes al área que postula, la forma de cálculo es la siguiente:

Tomando como ejemplo el cargo de Administrativo/a SOME y con respecto a los puntajes de mediciones asociados. Si un postulante no presenta capacitaciones obtendrá automáticamente puntaje 0, si un/a postulante presenta 30 horas de capacitaciones le corresponderá: puntaje asociado por 30 horas = 20 puntos, llevándolos a la ponderación, el/la postulante obtendrá:  $20 \times 20\%$  (ponderación total del ítem capacitación) = 4 puntos, si posee 60 horas de capacitación:  $40 \times 20\% = 8$  puntos y así sucesivamente.

**Todos los certificados se acreditarán mediante fotocopia y podrán ser enviados de forma presencial o a través del correo concursosaps@yungay.cl, se considerarán para los cargos profesionales: postítulos, diplomados, diplomas y cursos atingentes al cargo que postula.**

## 16.- ENTREVISTA PERSONAL

La Comisión del Concurso realizará entrevistas individuales a los candidatos que hayan superado las etapas anteriores. Las entrevistas tendrán un énfasis en el rol esperado del cargo a analizar.

Se citará a cada postulante de esta etapa vía correo electrónico; aquel postulante que no concurriese a la hora y día citado a la entrevista quedará fuera del concurso.

La entrevista personal la realizará la comisión y en ella se evaluarán tanto los conocimientos y aspectos técnicos como las aptitudes y habilidades personales.

Para el cargo **Administrativo/a de la unidad SOME** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

Factor entrevista personal	Puntaje
Manejo de documentación confidencial	30
Manejo y conocimiento trato usuario	20
Deseables conocimientos computacionales	10

Relaciones interpersonales y trabajo bajo presión	10
Presentación y disposición personal en la entrevista	10
Capacidad de trabajo con usuarios y equipos	10
Orientación al logro	5
Flexibilidad e innovación	5
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>

Para el cargo **Conductor/a** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

<b>Factor entrevista personal</b>	<b>Puntaje</b>
Conocimientos en primeros auxilios y traslados de usuarios	30
Manejo y conocimiento trato usuario	20
Conocimientos en el área automotriz y uso de extintores	20
Relaciones interpersonales y trabajo bajo presión	10
Presentación y disposición personal en la entrevista	5
Capacidad de trabajo con usuarios y equipos	5
Orientación al logro	5
Flexibilidad e innovación	5
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>

Para el cargo **Educadora/or de Párvulos** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

<b>Factor entrevista personal</b>	<b>Puntaje</b>
Conocimiento de programas ministeriales competentes	30
Manejo y conocimiento trato usuario (niños – adolescentes)	20
Conocimientos generales en acreditación y seguridad del paciente	10
Relaciones interpersonales y trabajo bajo presión	10
Presentación y disposición personal en la entrevista	10
Capacidad de trabajo con usuarios y equipos	10
Orientación al logro	5
Flexibilidad e innovación	5

<b>Puntaje total</b>	100
----------------------	-----

Para el cargo de **Jefe/a de Departamento de Salud** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

<b>Factor entrevista personal</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Conocimientos Técnicos:</b> Conocimiento y propuestas sobre políticas de salud general y atención primaria en redes integradas, calidad y seguridad del paciente.	25
<b>Planificación – Administración de Recursos:</b> Capacidad para definir metas y establecer prioridades que resulten de las políticas de Salud y convenir plazos, acciones y recursos necesarios para alcanzarlas. Incluye la capacidad para gestionar recursos humanos, financieros de infraestructura, equipamiento de su área y contar con mecanismos de seguimiento, tratamiento y verificación de información relevante.	20
<b>Relación con el Entorno y Redes de Salud:</b> Capacidad para comprometer a Autoridades, Directivos, funcionarios entorno a la visión de proyecto comunal, generando y manteniendo redes de colaboración y alianzas con instituciones públicas y privadas para establecer acuerdos de mutua cooperación.	15
<b>Visión Estratégica:</b> Capacidad para detectar y comprender, información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando los programas y planes comunales y la gestión del Departamento de Salud Municipal según las variables detectadas.	15
<b>Liderazgo:</b> Capacidad para involucrar y comprometer a su equipo de trabajo, estableciendo metas y objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño, generando acciones de mejora, con el fin de alcanzar los resultados del Proyecto de Salud Comunal.	15
<b>Vocación por la Salud Pública:</b> Demostrar real interés por contribuir desde su ámbito de acción al mejoramiento de la calidad de la Salud de la comuna y al logro de objetivos que favorezcan el bienestar de la comunidad en su totalidad.	10
<b>Puntaje Total</b>	100

Para el cargo de **Jefe/a de Personal Departamento de Salud** serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

<b>Factor entrevista personal</b>	<b>Puntaje</b>
Conocimiento específico en remuneraciones en APS	30
Conocimiento de la Ley 19.378, Atención primaria de Salud	30
Conocimientos generales en liderazgo y trabajo en equipo	20
Presentación y disposición personal en la entrevista	10
Orientación al logro	5
Flexibilidad e innovación	5
<b>Puntaje total</b>	100

Para el cargo de **Químico Farmacéutico**, serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

Factor entrevista personal	Puntaje
Conocimiento y manejo de programas ministeriales, manejo de la normativa de farmacia sobre la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica en APS	30
Conocimiento y manejo de adquisiciones con Laboratorios Farmacéuticos e Intermediación CENABAST	20
Conocimiento de Gestión de Abastecimiento y dispensación de fármacos	20
Conocimiento y manejo de la normativa sobre la organización y funcionamiento de los comités de farmacia y terapéutica para la red asistencial de salud pública.	10
Presentación y disposición personal en la entrevista	10
Orientación al logro	5
Flexibilidad e innovación	5
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>

Para el cargo de **TENS de Farmacia**, serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores:

Factor entrevista personal	Puntaje
Conocimiento y manejo de una correcta prescripción, como así también requisitos de una receta médica	30
Conocimiento y manejo correcto del almacenamiento de medicamentos (parámetros de control)	20
Conocimiento a nivel computacional (Word, Excel)	20
Conocimiento de IAAS, RCP y Salud Familiar	20
Orientación al logro	5
Flexibilidad e innovación	5
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>

**Puntaje total:** 100 puntos, total de la ponderación 30%. -

El puntaje definitivo de cada postulante se obtendrá de la suma de los puntajes finales obtenidos en los aspectos de antecedentes curriculares y entrevista personal.

**La entrevista a los preseleccionados tendrá un máximo de 100 puntos con una ponderación de un 30%.**

#### 17.- PONDERACIÓN DE ANTECEDENTES

La Comisión de Concurso, confeccionará una terna para el cargo, con los nombres de los postulantes, que hubiesen obtenido los más altos puntajes y se la presentará al Sr. Alcalde, en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido, adjuntando los antecedentes del postulante.

#### 18.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La comisión de concursos, elaborará un informe con la terna de postulantes seleccionados en orden de prelación, indicando los puntajes obtenidos por c/u de ellos. Será entregada al señor Alcalde de la Municipalidad de Yungay quién resolverá de entre ellos, al postulante a quien se le ofrecerá el cargo.

El acta del concurso que elabore la comisión se extenderá en dos ejemplares, uno de los cuales se remitirá al señor Alcalde de la Municipalidad de Yungay, en la fecha indicada y el otro ejemplar de esta Acta, junto a todos los antecedentes de los postulantes favorecidos, quedará bajo custodia del Departamento de Salud de la Municipalidad de Yungay, Unidad de Personal.

En caso de empate entre dos o más postulantes para integrar las ternas, se resolverá según los siguientes criterios, en orden de prelación:

- a) Se dará preferencia al concursante que tenga el mayor puntaje en la entrevista personal
- b) De subsistir el empate, deberá resolver el Alcalde de la Municipalidad de Yungay.

#### 19.- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

El Alcalde de la Municipalidad de La Yungay deberá resolver el concurso. Una vez que haya nominado a los ganadores de los respectivos cargos, se notificará a la dirección de correo electrónico que hayan registrado al momento de su postulación. Los seleccionados deberán aceptar o rechazar el nombramiento por escrito, mediante correo electrónico dentro del plazo de cinco días corridos desde la fecha en que les fueran notificados.

Si el seleccionado rechaza este ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo aun cuando previamente lo hubiera aceptado, el cargo se ofrecerá de inmediato al postulante que el Alcalde determine de entre los propuestos por la comisión de concurso, quien, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo, y así sucesivamente.

El postulante que acepte el cargo, **asumirá en sus funciones el día 01 de Enero del 2021.**

Si el concurso fuera declarado desierto, de acuerdo a estas bases, deberá evaluarse debidamente esta situación y llamarse a un nuevo concurso en la fecha y condiciones que establezca la entidad administradora, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

**ANEXO N°1**

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

En este acto, yo \_\_\_\_\_

Domiciliado (a) en \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad, \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento:

- Que no me afecta ninguna inhabilidad para ingresar a la Administración Pública contempla en la Ley N° 19.653, en especial el Art. 56, no me encuentro actualmente suspendido de ningún empleo, función o cargo en virtud de resolución dictada en Sumario Administrativo, instruido en Servicios municipales, Semifiscal, de Administración Autónoma, de beneficencia u otros organismos Estatales.
- Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto a las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el Nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Que no he sido declarado reo o sometido a proceso por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- Que no me encuentro suspendido por sumario administrativo instruido en conformidad a lo dispuesto en las leyes N° 18.834 y N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo.
- Que no he cesado en un cargo público consecuencia de haber tenido una calificación deficiente por medida disciplinaria.
- Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal Como la documentación que la certifica, es fidedigna.
- Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Yungay para que ejecute las acciones que estime pertinentes para la verificación de mis antecedentes.
- Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.
- 

PARA RATIFICACIÓN DE LO SEÑALADO, FIRMA

\_\_\_\_\_

Yungay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

**ANEXO N°2**

**CURRICULUM VITAE**

**1.- ANTECEDENTES PERSONALES**

NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
R.U.T.	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO	
TELEFONOS DE CONTACTO	
E MAIL	

**2.- ANTECEDENTES DE ESTUDIO**

TITULO E INSTITUCION DONDE LO OBTUVO:

--

**PERFECCIONAMIENTO:** Sólo los que cumplen lo exigido en las bases, ordenados desde lo actual hacia atrás.

Fecha	Nombre del Curso	Calificación	Duración en Horas	Institución que impartió el Curso

**3.- ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA LABORAL:** ordenados de forma ascendente.

Fecha, Inicio y Termino	Periodo en años y meses	Cargo	Institución

--	--	--	--

**4.- OTROS ANTECEDENTES:** incluir otros cursos, publicaciones, docencia, habilidades blandas, etc.,


---

FIRMA DEL POSTULANTE

**Importante:** Mantener el formato del Curriculum Vitae, el/la postulante podrá agregar más celdas siempre y cuando lo estime necesario para completar su información.