



## BASES CONVOCATORIA CESFAM RENAIICO

Las siguientes bases regulan el proceso de llamado a selección de antecedentes para el Cargo de Gestor (a) Comunitario (a) 44 horas, en CECOSF de Villa Tijeral dependiente del Centro de Salud Familiar de la comuna de Renaico, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

### 1.- Perfil del Cargo

<b>Nombre del Cargo:</b>	GESTOR (A) COMUNITARIO (A).
<b>Establecimiento:</b>	CECOSF TIJERAL (Centro de Salud Familiar de Renaico).
<b>Grado:</b>	No aplica.
<b>Jornada/Turno</b>	44 horas \$478.113 Bruto.
<b>Planta (asimilado)</b>	No aplica.
<b>N° de vacantes a proveer:</b>	1
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Coordinadora CECOSF (Directo) – Directora CESFAM.
<b>Calidad Contractual:</b>	Honorarios.
<b>Subordinación a su Cargo:</b>	No tiene
<b>Objetivo del Cargo:</b>	El/la Gestor (a) Comunitario (a) deberá facilitar el vínculo del CECOSF con la comunidad para lograr la definición y ejecución de tareas relativas a la promoción y prevención de Salud con enfoque intercultural.
<b>Principales Funciones del Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y orientar al equipo de salud en aspectos comunitarios en que las variables culturales son importantes para la toma de decisiones</li> <li>• Establecer vínculos con las organizaciones comunitarias y con las organizaciones locales.</li> <li>• Proponer acciones para dar respuesta a los problemas de la comunidad.</li> <li>• Compartir con el equipo de salud el conocimiento de creencias, espiritualidad, prejuicios y concepciones de la población, en el desarrollo de la salud.</li> <li>• Convocar a personas de la comunidad para recoger necesidades de salud y vincular con el sistema de salud.</li> <li>• Mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad e intersector.</li> <li>• Proponer actividades que fomenten la inclusión y desarrollo de la interculturalidad, a partir de las necesidades de la comunidad.</li> <li>• Desarrollar acciones de trabajo en conjunto con el intersector. Sumar el equipo de salud en las actividades de las otras organizaciones.</li> <li>• Participar en mesas territoriales.</li> </ul>

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar la población no inscrita.</li> <li>· Promover la participación en ferias comunitarias y actividades a nivel local.</li> <li>· Apoyar a mantener un catastro actualizado de las organizaciones de la comunidad e intersector.</li> <li>· Participación active de las mesas territoriales.</li> <li>· Informar oportunamente con calidad y conocimiento en Programa Integral de Salud Familiar.</li> </ul>
<b>Requisitos Generales:</b>	<p>Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración <b>Pública según</b> lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto <b>a causales</b> de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la ley nº 19.653.-</p> <p>Los requisitos generales de postulación, son los indicados en el artículo 12 de la ley 18.834, éstos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ser ciudadano, con cédula de identidad.</li> <li>· Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</li> <li>· Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (certificado).</li> <li>· No haber cesado en un cargo público como consecuencia de una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.</li> <li>· No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li> </ul>
<b>Requisitos Obligatorios de Postulación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Certificado de enseñanza media completa.</li> </ul> <p><b>*Nota: No presentar este requisito mínimo, implica quedar automáticamente fuera del proceso de selección.</b></p>

<b>Requerimientos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>∨ Deseable manejo de excel y word nivel usuario.</li> <li>∨ Deseable manejo del Modelo de Atención integral de Salud Familiar y Comunitaria.</li> <li>∨ Deseable Conocimiento sobre el trato al usuario.</li> <li>∨ Deseabl conocimiento Ley 20.584 (Derechos y Deberes del paciente).</li> <li>∨ Habiildades comunicacionales.</li> <li>∨ Capacidad de Trabajar en equipo.</li> <li>∨ Conocer los diferentes aspectos del Territorio (Cultura, actividades económicas, demografía y población).</li> </ul>
<b>Condiciones Generales del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>∨ Una vez adjudicado el cargo, el prestador (a) estará por un periodo a prueba de un mes, para luego de la evaluación de la Dirección y coordinadora de CECOSF, se le extienda el convenio hasta el 31 de Diciembre del año en curso.</li> <li>∨ El proceso de Evaluación Psicolaboral y de Entrevista del Comité de Selección será desarrollado de manera presencial en el Auditorio del Centro de Salud Familiar de la comuna de Renaico.</li> <li>∨ Las fechas establecidas en el cronograma, son fechas referenciales, y el cumplimiento de estas dependerá de la cantidad de postulaciones recepcionadas y de acuerdo a las condiciones actuales en relacion a la Pandemia por COVID-19, pudiendo por tanto, la comisión modificar las fechas del cronograma.</li> </ul>

## 2.- Competencias Transversales

- ∨ Preocupación por la calidad del Servicio.
- ∨ Compromiso con la organización.
- ∨ Orientación hacia los usuarios.

### 2.1.- Competencias Organizacionales

- Liderar equipo de trabajo.
- Planificación y Orden.
- Orientación al usuario.
- Tolerancia a la frustración.
- Resolución de problemas.

### 3.- ANTECEDENTES GENERALES DE POSTULACIÓN

#### a) Recepción de antecedentes

Los antecedentes se recepcionarán a través del correo rrhh.cesfam@gmail.com, donde deberá adjuntar la documentación solicitada y postular.

#### b) Antecedentes requeridos

Para entrar a la fase de revisión de antecedentes y requisitos de postulación del presente Concurso, el (la) interesado deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Currículum Vitae.
- Copia simple de certificado que acredite enseñanza media completa.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento en materias afines, señalando número de horas y aprobación.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral. No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados de experiencia laboral que no cuenten con las firmas correspondientes.

**IMPORTANTE**: Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo rrhh.cesfam@gmail.com y adjuntar los documentos solicitados para "Postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

#### **Acreditación de experiencia laboral:**

1. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando.
2. Este factor considerará los períodos servidos en el sector público o privado, para cada caso, se podrá adjuntar:

**Sector Público:** Se considerará la antigüedad como Gestora Territorial, en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y Honorarios. Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada por el Jefe de Personal, Resolución de nombramiento, Decreto alcaldicio o fotocopia convenio Honorarios o Certificado de la Oficina de personal que indique claramente el período de contratación. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

**Sector Privado:** Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo, y Honorarios. Deberán adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral o prestación de servicio e indique la función desempeñada, o finiquito en su caso. No se aceptará ningún otro tipo de documento

#### **IMPORTANTE:**

- a. Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir, el/la postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación.
- b. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado.
- c. ES IMPORTANTE: **Indicar número telefónico y correo electrónico** para efectos de comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados de la convocatoria.
- d. Los antecedentes no serán devueltos.

**\*Nota:** No se considerarán para este proceso de selección, aquellos antecedentes que no cumplan a cabalidad lo anteriormente señalado, o que estén incompletos.

#### 4.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado en etapas sucesivas y excluyentes, tanto en su etapa I y II, de acuerdo a lo cual cada una de ellas contempla un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la siguiente etapa. Mientras que en la etapa N° III el Comité de Selección otorgará los puntajes estimados de acuerdo a entrevista aplicada.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación e igualdad.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE SUBFACTOR	PTJE. MAX.	PTJE. MIN.				
I	Evaluación Curricular	Certificado Enseñanza Media Completa	Certificado Actualizado.	10	40	20				
			No Adjunta Certificado.	0						
		Capacitación y/o perfeccionamiento realizado*	Igual o más de 50 horas pedagógicas de capacitación atingentes al cargo	15						
			Menos de 50 horas y pedagógicas de capacitación atingentes al cargo	10						
			Sin horas pedagógicas de capacitación	5						
		Experiencia Laboral General Calificada*	Experiencia laboral igual o mayor a 1 año en Organizaciones sociales	15						
			Experiencia laboral menor a 1 año y superior a 6 meses en Organizaciones sociales.	10						
			Experiencia menor a 6 meses en organizaciones sociales.	5						
		II	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación Psicolaboral			Plenamente recomendable	30	30	15
							Recomendable	20		
Recomendable con Observaciones	15									
No recomendable	0									
III	Entrevista Comité de Selección	Entrevista Valoración Global de las Aptitudes del Postulante	Presenta habilidades y competencias específicas requeridas para el cargo	40	30	20				
			Presenta varias	20						

			habilidades y competencias requeridas para el cargo			
			Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	10		
			No presenta habilidades ni competencias requeridas para el cargo	0		
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>						<b>100</b>
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO IDONEO</b>						<b>50</b>

*\*Las Capacitaciones deben ser debidamente acreditadas, a través de certificados emitidos por empresas habilitadas para el efecto, que demuestren capacitación y perfeccionamiento. En caso de certificados que indiquen horas cronológicas, estas deberán transformarse a horas pedagógicas considerando que estas últimas valen a 45 minutos. La asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, otros, en que el certificado no registre horas se considerarán 4 horas pedagógicas por día de asistencia, con un máximo de 20 horas.*

*\*Se entiende por experiencia en organizaciones sociales a la que dice relación con el cargo al cual se está postulando. Los períodos se sumarán siempre que no se superpongan. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas estudiantiles de ningún tipo. Aquellos certificados que no indiquen duración del contrato no serán considerados. Para efectos del cálculo del puntaje, se considerará el periodo efectivamente trabajado, en años, meses y días, sin realizarse ningún tipo de aproximación.*

Luego de definir los puntajes de postulantes idóneos, se constituirá una quina o terna con las calificaciones más altas definidas en el proceso, de acuerdo a la cual será el Alcalde quien determine el seleccionado.

En el caso de no constituirse la terna por falta de postulantes idóneos, La Municipalidad de Renaico se reserva el derecho de declarar desierto el presente concurso.

## **6.- COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que los miembros del comité puedan verificar el cumplimiento cabal de las bases, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta y puntajes asignados a cada etapa del concurso.

**El comité de selección estará integrado por:**

- Directora Cesfam Renaico o quien la subrogue o represente.
- Coordinadora CECOSF Tijeral como Referente Técnico del Cargo.
- Profesional área Recursos Humanos o Personal.
- Representante de la I. Municipalidad de Renaico.

El comité de selección podrá sesionar con el 50% de los miembros participantes y las decisiones se tomarán con la mayoría y en caso de empate el presidente de la comisión resolverá.

Como resultado del llamado a antecedentes, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de cinco nombres, con aquellos/as candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En caso de que el comité de selección no logre confeccionar una quina o terna, por falta de postulaciones o de postulantes idóneos, el Director del establecimiento de Salud podrá solicitar un Nuevo proceso en caso que lo estime pertinente.

De la nómina final de candidatos, el Alcalde se encuentra facultado para hacer el nombramiento. La autoridad seleccionará a una/o de los candidatos propuesto por el Comité de Selección.

Una vez elegido el postulante, éste será evaluado a los tres meses, y dependiendo de esta evaluación será la ampliación de su contrato de prestación de servicios.

**5.-CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

El proceso se iniciará con la publicación del concurso respectivo y terminará con el cierre del concurso, según corresponda de la siguiente manera:

<b>FASE</b>	<b>FECHAS</b>
Difusión del Llamado en medios disponibles	20/10/2021
Recepción y Registro de Antecedentes	Desde el 20/10/2021 al 25/10/2021
Evaluación curricular.	25/10/2021
Entrevista Psicolaboral Presencial.	Desde el 26/10/2021 al 27/10/2021
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	28/10/2021
Confección de Nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	28/10/2021
Finalización Proceso	29/10/2021

Las fechas establecidas en el cronograma, son fechas referenciales, y el cumplimiento de estas dependerá de la cantidad de postulaciones recepcionadas y de acuerdo a las condiciones actuales del País product de la Pandemia por Covid-19, pudiendo por tanto, la comisión modificar las fechas del cronograma.

Los eventuales cambios serán informados a través de los medios disponibles para el efecto.

El Encargado de personal, notificará personalmente por vía telefónica y correo electrónico al postulante seleccionado.

Se entenderá que una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo confirmando vía correo electrónico, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. Asimismo, el postulante debe presentar la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos por el Comité de Selección.

#### **6.- CIERRE DEL PROCESO.**

La jefatura superior del establecimiento a través del Departamento de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final de acuerdo a los plazos estipulados en la presente base del llamado a antecedentes.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso. La no presentación de dichos documentos obligará a la autoridad a nombrar a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos por el Comité de Selección como candidato para el cargo.

La declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en la Ley de APS Nro. 19.378 y la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, no puede tener una fecha anterior a 1 mes desde el inicio del llamado a antecedentes.

Atentamente,

**Depto. De Recursos Humanos y personal.**

**Dirección Cefam Renaico.**

Renaico, Octubre 2021.