

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS VACANTES
DE LA DOTACION DE SALUD MUNICIPAL DE LA COMUNA VICTORIA, EN CALIDAD DE
INDEFINIDO**

La Municipalidad de Victoria, llama a Concurso Público para proveer cargos de la Dotación del año 2024, en las categoría A, B, C, D, E y F, de acuerdo con lo ordenado en el artículo N°5 de la Ley N°19378, según corresponda y lo previsto en el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en los términos que se señalan a continuación,

1. ANTECEDENTES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.378 "Estatuto Atención Primaria de Salud Municipal", la Municipalidad de Victoria, representada por su Alcalde, don JAVIER JARAMILLO SOTO, consta en Decreto Alcaldicio N°1150, de fecha 29 de Junio de 2021, llama a Concurso Público de antecedentes, a fin de proveer cargos a plazo indefinido.

Las presentes bases regularán el llamado a concurso público para la adjudicación de los cargos titulares en Atención Primaria para los Establecimientos de Salud de la comuna de Victoria. Este proceso se rige por lo señalado en la Ley N° 19.378, y su Reglamento D.S. N°1889/1995, y demás Leyes Modificatorias del "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" y sus Leyes Supletorias.-



2. DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

1. Identificación del número de cargos y sus respectivas horas.

CODIGOS	N° DE CARGOS	CARGO	CATEGORIA	HORAS SEMANALES
1	01	Odontólogos(as)	A	33
2	02	Odontóloga (a)	A	22
3	02	Kinesiólogo(a)	B	44
4	01	Enfermera (o)	B	44
5	03	Ingenieros(as) en administración/Ingeniero Comercial y/o Administrador Publico	B	44
6	05	TENS	C	44
7	01	Técnico en administración	C	44
8	01	TENS Dental	C	44
9	01	TENS Dental	C	22
10	01	Asistente dental	D	44
11	01	Administrativo	E	44
12	01	Auxiliar de servicios	F	44

REMUNERACIÓN

Según carrera funcionaria vigente en la Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Victoria.

UNIDADES DE DESEMPEÑO

Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Victoria.

DEPENDENCIA

De la jefatura directa, según el lugar en que se desempeñe.

NOTA IMPORTANTE: Se concursan horas actualmente asignadas a la Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Victoria, esto es a modo referencial, ya que dichas personas podrán ser trasladadas de establecimientos o modificada la distribución de sus horarios, de acuerdo con las necesidades de la institución y la adecuada protección de los recursos públicos. Descripción de cargos se entregarán en conjunto con las Bases del concurso.



3. REQUISITOS EXIGIBLES DE LOS CARGOS DISPONIBLES

3.1.- REQUISITOS GENERALES:

En este concurso podrá participar toda persona que se encuentre interesada en postular a los cargos concursados y que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios de las presentes bases:

- a) Los postulantes deben cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo N° 13 de la ley N° 19.378, estos son:
 1. **SER CIUDADANO(a):** Acreditar con fotocopia de cedula de identidad por ambos lados. En casos de excepción, determinados por la Comisión del Concurso, establecida en el Art. 35 de la Ley 19.378, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido; en todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos, Art. 13 de la Ley N° 19.378.
 2. **HABER CUMPLIDO CON LA LEY DE RECLUTAMIENTO Y MOVIIACION, CUANDO FUERE PROCEDENTE:** Certificado actualizado, de la institución correspondiente, para su acreditación.
 4. **TENER SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO.** (este requisito se acreditará mediante Declaración Jurada Simple (anexo 2), una vez resuelto el concurso, sólo la persona que resulte seleccionada para ocupar el cargo que se concursara, deberá presentar certificado emitido por un servicio de salud pública autorizado.
 5. Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo N°6 y siguientes de la Ley N°19.378, es decir, estar en posesión de la calificación educacional que corresponda al cargo y categoría al que se postula.
 6. **NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICO, NI HALLARSE CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO POR RESOLUCION EJECUTORIADA O POR SIMPLE DELITO:** Acreditará con declaración jurada simple, (Anexo 1).

7. **NO HABER CESADO EN ALGUN CARGO PUBLICO POR CALIFICACION DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY N°18.834, A MENOS QUE HAYAN TRANSCURRIDO CINCO O MAS AÑO DESDE EL TERMINO DE LOS SERVICIOS Y SE CUENTE CON EL DECRETO DE REHABILITACION EXTENDIDO POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.** (se acreditará con declaración jurada simple, según Anexo 1).
8. **NO ENCONTRARSE AFECTO A LAS INHABILIDADES PARA INGRESAR A CARGOS PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 54, DE LA LEY N°18.575, SOBRE "BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO".**(se acreditará con declaración jurada simple, según Anexo 1).

3.2.-REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS CARGOS LLAMADOS A CONCURSO PÚBLICO:

- a) Los(as) postulantes de los cargos de las **categoría A y B**, deberán cumplir con lo establecido en el Artículo N°6 de la Ley N°19.378, y el artículo N°10 del Decreto Supremo N°1889/1995, esto es estar en posesión de un Título Profesional de una carrera de al menos 08 semestres de duración. En el caso de los (as) profesionales extranjeros(as), podrán ingresar a la dotación, aquellos(as) que posean Título Profesional, legalmente reconocido (Dictamen N°31939/1997).
- b) Los(as) postulantes a los cargos de la **Categoría C**, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N°6, de la Ley N°19.378 y el Artículo N°10 del Decreto Supremo N°1889/1995, estar en posesión del Título Técnico de Nivel Superior en Enfermería, de aquellos, a que se refiere el Artículo N°31 de la Ley N°18.962, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Los(as) postulantes a los cargos de la **categoría D**, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N°7, de la Ley N°19.378 y el Artículo N° 11 del Decreto Supremo N°1889/1995, se requerirá Licencia de Enseñanza Media y haber realizado, a lo menos un curso de auxiliar dental, de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.



- d) Los(as) postulantes a los cargos de la **Categoría E**, deberán cumplir con los Requisitos establecidos en el Artículo N°8, de la Ley N°19.378, y el artículo N°12 del Decreto Supremo N°1889/1995, se requerirá licencia de enseñanza media.
- e) Los(as) postulantes a los cargos de la **Categoría F**, deberán cumplir con los Requisitos establecidos en el Artículo N°9, de la Ley N°19.378, y el artículo N°12 del Decreto Supremo N°1889/1995, se requerirá licencia de enseñanza básica o su equivalente.-

3.3.-PERMANENCIA EN CARGOS DEL CONCURSO:

De acuerdo al artículo N° 32 de la Ley 19.378 y Reglamento de Carrera Funcionara Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Victoria.

4. FORMA DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

4.1.-DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULAR:

Los postulantes deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- 1.- Carta de presentación, dirigida al Alcalde (no más de 3 carillas, hoja tamaño carta letra Arial 12).
- 2.- Currículum Vitae actualizado y ordenado (hoja tamaño carta, letra Arial 12)
3. El certificado de título deberá ser presentado en copia autorizada por notario, de lo contrario será rechazado por la comisión evaluadora de concurso.
- 4.- Fotocopia simple de Cédula de Identidad, por ambos lados.
- 5.- Certificado de situación militar vigente, en el caso de postulante varón (fotocopia simple).
- 6.- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación realizada, (cursos, diplomado, magíster).
- 7.- Certificados que acrediten experiencia laboral, emitidos por la Oficina de Personal o de RR.HH. (fotocopia simple), donde este claramente establecido: Nombre, cargo y nombramiento de quien extiende el certificado, además debe contener funciones realizadas, cargos desempeñados, periodos trabajados, indicando fecha de inicio y de término y la calidad jurídica en la que desempeño funciones el postulante.



8.- Declaración jurada simple de conformidad, (Anexo 1), que se adjunta.

9.- Declaración jurada simple que acredite Salud Compatible con el cargo (Anexo 2), que se adjunta.

Se hace presente que cada postulante es responsable de acompañar los referidos documentos en las condiciones antes mencionadas, bajo sanción de que la postulación sea declarada como inadmisibile por la comisión del concurso público.

5. FASES DEL CONCURSO

El proceso de selección contempla 4 fases para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer el cargo y que a continuación se indica:

- **ETAPA 1: ADMISIBILIDAD**
- **ETAPA 2: EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES.**
- **ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL.**
- **ETAPA 4: SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDONEOS**
- **ETAPA 5: NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO.**

5.1.- ETAPA 1: ETAPA DE ADMISIBILIDAD

Esta etapa no tiene asociado puntaje. Consta de la revisión, por parte de la Comisión Evaluadora del Concurso publico de los documentos, que se solicitan para la postulación, conforme al punto 4.1.-

5.2.- ETAPA 2: EVALUACION DE ANTECEDENTES CURRICULARES

FACTORES A EVALUAR:

Factor 1: Experiencia Laboral

Factor 2: Capacitaciones

Puntaje Máximo: 115



Factor 1: Experiencia Laboral 60 puntos

Relación acreditada de funciones y cargos desempeñados en el área de Salud, en Municipalidades, Instituciones de Salud Pública, con descripción de funciones y precisando el tiempo servido.

Años de Servicio en el Sector Público en Salud y en Atención Primaria de Salud. (Continuos o discontinuos)

Años de servicio	Experiencia en servicios públicos en salud relacionados al cargo que postula	Puntaje adicional experiencia en APS Municipal
Hasta 1 año	10 puntos	10 puntos
Desde 1 año 1 día hasta 2 años	20 puntos	20 puntos
Desde 2 años 1 día y mas	30 puntos	30 puntos

Los años de servicio pueden ser continuos o discontinuos y en cualquier calidad jurídica: plazo indefinido, plazo fijo, honorarios.

Factor 2: Capacitación 55 PUNTOS

En este factor se considerará por "capacitación pertinente al cargo" aquella que tenga relación directa con la formación profesional y/o técnica del cargo o función específica a la que se postula, que tenga relación con el desempeño laboral de los funcionarios de Atención Primaria de Salud (respecto de los cargos clínicos) y especialmente con los perfiles definidos para cada cargo en las presentes bases.

Este factor está constituido por cursos y otras actividades de perfeccionamiento asociadas a la naturaleza del cargo, como también a aspectos de gestión y administración pública y/o municipal, según corresponda.

El puntaje asignado para las categorías A y B, se determinará, de acuerdo a la tabla señalada más abajo, en caso de que el postulante dentro de las horas de capacitación presente 1 o más diplomados o magisteres el puntaje determinado por horas de capacitación según corresponda, se aumentará en 10 puntos. La comisión de concurso, mediante resolución fundada, determinará la capacitación que "no sea pertinente al cargo", cuando corresponda.



CATEGORIAS A-B

N° DE HORAS PEDAGOGICAS	PUNTOS CAPACITACION	PUNTAJE ADICIONAL MAGISTERES DIPLOMADOS Y/O
Sin capacitación	0	0
8 a 50	25	10
51 a 100	30	10
101 a 200	40	10
200 y mas	45	10

CATEGORIAS C-D-E y F

N° DE HORAS PEDAGOGICAS	PUNTOS CAPACITACION
Sin capacitación	0
8 a 50	20
51 a 100	30
101 a 200	40
200 y mas	55

Cabe señalar que los puntajes de ambos factores resultaran aplicables solo para efectos del presente concurso público, por tanto, el postulante que resulte seleccionado y acepte el cargo, se someterá a la clasificación del factor experiencia y capacitación contenida en la Ley N°19.378, D.S 1889/1995 y Reglamento interno de carrera funcionaria de la APS, de la comuna de Victoria.

5.3.- ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje Máximo: 125

La Comisión del Concurso llevará a cabo la entrevista personal a los 5 mejores puntajes de acuerdo al cargo que postula, la cual medirá capacidades, habilidades y competencias de los postulantes.



La entrevista estará conformada de preguntas generales y específicas, utilizando el mismo número de preguntas de cada tipo, para cada uno de los postulantes, las cuales deberán quedar por escrito y en columnas los puntajes asignados por cada miembro de la comisión.

La Comisión de Concurso será la encargada de notificar a los postulantes.

La notificación la harán a través de un correo electrónico o a los teléfonos de contacto que hayan sido entregados por los postulantes en la respectiva carta de postulación.

Se citará a los postulantes a la entrevista señalando la fecha, hora y lugar donde deben concurrir.

Antes del inicio del proceso de las entrevistas personales la Comisión del Concurso acordará los criterios a evaluar para asignar individualmente el puntaje, en cada uno de los factores solicitados como competencia para el cargo.

Consistirá en una entrevista personal con los miembros de la comisión respectiva a cada uno de los postulantes que hayan alcanzado esta etapa.

ITEM EVALUAR	Puntaje Máximo
Conocimientos técnicos y académicos sobre el cargo al que postula	35
Capacidad de trabajo en equipo y resolución de conflictos	30
Conocimientos del Modelo de Salud Familiar y comunitario	25
Autocrítica, Adaptación al cambio Liderazgo, comunicación efectiva	20
Conocimiento del proceso de acreditación en la Atención Primaria de Salud	15
Conocimientos Legales en APS	10
TOTAL PUNTAJE	125



PUNTAJE DE LOS CRITERIOS A EVALUAR ES EL SIGUIENTE:

CRITERIOS	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL	60 PUNTOS
CAPACITACION	55 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	125 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE	240 puntos

Comisión Concurso Público: De acuerdo al artículo N° 35 de la Ley N° 19.378, la Comisión del concurso estará integrada por:

- a) Director de Desarrollo Comunitario Municipalidad de Victoria, DIDECO.
- b) Director CESFAM Victoria.
- c) El jefe que corresponda de conformidad a la estructura definida en virtud del artículo N° 56 de la Ley N°19.378, a la unidad en la que se desempeñara el funcionario.
- d) Representante del Servicio de Salud Araucanía Norte, Ministro de Fe del proceso.

Ningún Integrante de la comisión podrá estar postulando al cargo.

La Comisión del Concurso deberá nombrar un Presidente.

El costo asociado al traslado para participar es de responsabilidad de cada postulante.

Los(as) postulantes que deseen postular a más un código, deberán presentar los antecedentes por cada cargo al que postule.



6.- ETAPA DE SELECCIÓN CANDIDATOS IDÓNEOS.

Terminada las tres fases, el puntaje máximo que podrán alcanzar los postulantes es de 240 puntos según las bases de cálculo indicada y para ser declarado idóneo deberá alcanzar un puntaje mínimo de 144 puntos, equivalente al 60% del puntaje total posible.

La comisión de concursos elaborará un informe razonado que contendrá una nómina con la terna para cada cargo con un resumen de sus evaluaciones en cuadros comparativos para la correcta consideración del Alcalde, conforme a los cargos señalados en el punto 2, de estas bases el que será remitido para su resolución final.

7.- ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO.

La Comisión evaluadora de concurso una vez aplicado todo el instrumental de selección, confeccionará una terna con los 3 mayores puntajes de cada cargo en detalle del puntaje obtenido por cada postulante en estricto orden decreciente, a partir del máximo obtenido.

Cada terna se conformará con un máximo de tres postulantes, por lo cual, si sólo existe un candidato idóneo, ello será suficiente para que la máxima autoridad comunal pueda nombrar a dicho candidato (dictamen N.º 56.766 de 2012, N.º 84.742 de 2013).

En caso de existir empate en el puntaje, se procederá al desempate en la siguiente forma:

1. Se considerarán los/as funcionarios/as del Servicio de Salud que postulan, de acuerdo al artículo 25 del DTO 1889/95.
2. Si se mantiene el empate, se considerará el o la postulante con mayor puntaje en factor experiencia en Atención Primaria de Salud.
3. Si se mantiene el empate, se considerará el o la postulante con mayor puntaje en factor experiencia en sector público.
4. Si se mantiene el empate, se considerará el o la postulante con mayor puntaje en factor capacitación pertinente al cargo.
5. De subsistir el empate, será la comisión quién resuelva, mediante resolución fundada.

A falta de postulantes idóneos que alcancen el puntaje mínimo, deberá declararse desierto el cargo a postular y/o el Alcalde seleccionará el postulante que estime más conveniente para los intereses de la Municipalidad, pudiendo elegir a cualquiera de los integrantes de la terna resolviendo el concurso según cronograma o declararlo desierto por resolución fundada, previa entrevista a los postulantes seleccionados.

Sin perjuicio de lo anterior el señor Alcalde podrá escoger a cualquiera de los 3 postulantes que aparezcan en la terna.

El señor alcalde dispondrá de 2 días hábiles para revisar los antecedentes y proceder a notificar al postulante seleccionado para cada cargo, el cual deberá dentro del plazo de 48 horas aceptar o rechazar el cargo mediante una comunicación dirigida al señor Alcalde por cualquier medio escrito, si así no lo hiciere, el Alcalde podrá nombrar a otro postulante que se encuentre dentro de la terna, procediéndose de la misma forma anteriormente descrita.

FECHA DE PUBLICACION

La publicación del llamado a concurso público así como las Bases del concurso público se efectuarán en la página de la Municipalidad de Victoria, (www.victoriachile.cl), además de la publicación del llamado a concurso público que se efectuará en el Diario Austral de Temuco, una vez aprobadas las Bases del Concurso Público por el Concejo Municipal, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo N° 34 de la Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Las Bases del Concurso Público se encontrarán a disposición de los(as) interesados(as) en la página web de la Municipalidad de Victoria www.victoriachile.cl; a partir **del 30 de abril de 2024.-**

Los antecedentes se deberán entregar en sobre cerrado, indicando en su exterior lo siguiente:

POSTULACION CONCURSO PÚBLICO

CARGO **AL** **QUE** **POSTULA** **Y**
CODIGO:.....

NOMBRE POSTULANTE:.....

R U T:.....

TELEFONO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....



Las postulaciones se recibirán personalmente, en la oficina de Personal del CESFAM Victoria, ubicado en Calle Avda. Muñoz N° 730, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas.

No se considerarán los antecedentes enviados vía mail así como correo (carta certificada) o chilexpress, por otra parte no se devolverán los antecedentes de aquellos postulantes no seleccionados.

CIERRE DE LAS POSTULACIONES

El cierre de las postulaciones será el día 30 de mayo de 2024, hasta las 13:00 horas.

No podrán ser ingresados nuevos documentos una vez efectuada la entrega de la postulación.

No se recepcionarán postulaciones una vez expirado el plazo de recepción de antecedentes.

Para tal efecto se establecerá una nómina de registro de postulantes. Posteriormente, una vez concluido el plazo de postulación, previo levantamiento del Acta correspondiente, se enviarán las respectivas postulaciones con todos sus antecedentes a la Comisión Evaluadora del Concurso Público.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En caso de renuncia voluntaria de quien resulte elegido, el señor Alcalde efectuará un nuevo nombramiento, de acuerdo a los mismos antecedentes ponderados. Esta renuncia deberá ser legalizada ante Notario Público o ante el Secretario Municipal.

El nombramiento en el cargo de los postulantes seleccionados, será a partir del **01 de JULIO del año 2024.**

Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta por la Comisión del Concurso Público, la cual deberá dejar registro en las actas de ello.

IMPORTANTE: Podrá ser declarado desierto un cargo si los postulantes no alcanzan el puntaje idóneo, el cual será declarado desierto, por el señor Alcalde, si ninguno de los postulantes alcanza el puntaje idóneo, el cual **será de 144 puntos.**

DE LOS PLAZOS Y CALENDARIO DEL PROCESO

El computo de los plazos establecidos en la presente convocatoria y para la resolución del concurso, serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados domingos y festivos.

Las etapas y plazos establecidos para el desarrollo del proceso de postulación y selección será el siguiente.

FASE	PLAZO
Presentación Bases Concejo Municipal	25 de abril de 2024
Publicación llamado Concurso Público	29 de abril de 2024
Difusión y Plazo de Postulación	Desde el 30 de abril al 30 de mayo de 2024
Evaluación de antecedentes curriculares	03 de junio al 12 de junio 2024
Entrevista Comisión Evaluadora Concurso	13 al 14 de junio 2024
Selección (comisión) entrega terna Alcalde	17 de junio 2024
Notificación postulante seleccionado (ofrecimiento cargo)	21 de junio 2024
Aceptación cargo	24 de junio 2024
Decreto de Nombramiento	26 de junio de 2024
Inicio en el cargo	01 de julio de 2024



ANEXO N°1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por este acto declaro que conozco y acepto cada una de las estipulaciones del concurso público de funcionarios de salud municipal, de dependencia directa de la Municipalidad de Victoria, el cargo es indefinido.

Declaro conocer las leyes que rigen la materia, es especial a la Ley de Probidad, y que estoy legalmente capacitado para ser nombrado funcionario de la Salud Municipal de Victoria, pues no soy cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún funcionario directivo municipal, concejal o funcionario con quien pueda encontrarme en relación jerárquica en caso de ser nombrado, ni tengo litigios pendientes con la Municipalidad de Victoria.

NOMBRE:

RUT:.....

DOMICILIO:.....

FIRMA:.....

Victoria,.....



ANEXO N°2
DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE:.....

RUN.:.....

DE PROFESION:.....

DIRECCION:.....

VENGO EN DECLARAR BAJO JUARMENTO QUE:

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, dese la fecha de expiración de funciones.
- c) No estoy inhabilitado(a), para el ejercicio de funciones o cargo público, no eh sido condenado(a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado(a) por el artículo 56, puntos (a, b y c), de la Ley N°19.653, sobre probidad administrativa.

FIRMA.....

Fecha.....

NOTA: La falsedad de esta Declaración, hará incurrir en la penas del articulo N°2010 del Código Penal.



ANTECEDENTES EXPERIENCIA LABORAL

Fecha Inicio y Terminio	Periodo en años y meses	Cargo	Institución



COMPETENCIAS Y HABILIDADES INTERPERSONALES (Entrevista Personal)

CATEGORÍA A y B:

1.- Competencias Técnicas: Se requiere tener conocimiento sobre objetivos sanitarios a nivel país, región y comuna, Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario,. Conocimientos en Procesos de acreditación (cargos clínicos), Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo.

2.- Competencias interpersonales: Se evaluarán las siguientes habilidades como relevantes: Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, respeto, manejo de crisis, trabajo bajo presión, habilidades sociales de empatía y solidaridad; proactividad, iniciativa, planificación, motivación, tolerancia al cambio, con el objetivo de contribuir proactivamente en la consecución de logros, metas y fortalecimiento de clima laboral al interior de los equipos de salud. Participar en la consecución de las metas sanitarias, desempeño colectivo y las inherentes al grado de avance de acreditación como Centro de Salud, además conforme con las políticas organizacionales, del Departamento Comunal de Salud.

3.- Competencias Gerenciales: Capacidad para contribuir como apoyo en la gestión, en forma eficaz y eficiente, hacia el logro de las metas específicas (IAAPS, Desempeño Colectivo, etc.) en forma oportuna y con adecuados estándares de calidad. Habilidades para identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del entorno del cargo, con el propósito de anticiparse y proponer a la jefatura directa y/o director, los cursos de acción más apropiados.

4.- Competencias de Relación con el Entorno: Habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes servicios o sectores, con los que le corresponde interactuar, como también representar a la organización y transmitir adecuadamente las políticas y lineamientos que se le ha encomendado gestionar. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público en general.



CATEGORÍA C y D:

1.- **Competencias Técnicas:** Se requiere tener conocimiento sobre objetivos sanitarios a nivel país, región y comuna. Conocimiento del Modelo de Salud Familiar y Comunitario. Conocimientos en Procesos de acreditación (cargos clínicos). Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo.

2.- **Competencias interpersonales:** Se evaluarán las siguientes habilidades como relevantes: Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, respeto, manejo de crisis, trabajo bajo presión, habilidades sociales de empatía y solidaridad; proactividad, iniciativa, planificación, motivación, tolerancia al cambio, con el objetivo de contribuir proactivamente en la consecución de logros, metas y fortalecimiento de clima laboral al interior de los equipos de salud. Participar en la consecución de las metas sanitarias, desempeño colectivo y las inherentes al grado de avance de acreditación como Centro de Salud, además conforme con las políticas organizacionales, del Departamento Comunal de Salud.

3.- **Competencias de Relación con el Entorno:** Habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes públicos con los que le corresponde interactuar, como también representar a la organización y transmitir adecuadamente las políticas, lineamientos y valores institucionales. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público en general.

CATEGORÍA E:

1.- Competencias Técnicas:

Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo: manejo protocolos de acogida y trato al usuario, manejo en atención de público, manejo computacional nivel intermedio o avanzado como WORD, EXCEL.

Conocimiento básico del Modelo de Salud familiar y Comunitario.

Conocimiento sobre objetivos sanitarios a nivel país, región y comuna.

Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo.

2.- Competencias interpersonales:

Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión; participar en la consecución de las metas sanitarias, desempeño colectivo y las inherentes al grado de avance de acreditación como Centro de Salud, además conforme con las políticas organizacionales. Participar en la consecución de las metas sanitarias, desempeño colectivo y las inherentes al grado de avance de acreditación como Centro de Salud, además conforme con las políticas organizacionales, del Departamento Comunal de Salud.

3.- Competencias de Relación con el Entorno: Habilidad para establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes públicos con los que le corresponde interactuar, como también representar a la organización y transmitir adecuadamente las políticas, lineamientos y valores institucionales. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público en general.

CATEGORÍA F:

1.- **Competencias Técnicas:** Conocimiento básico del Modelo de Salud familiar y Comunitario. Conocimiento técnico asociado a perfil de cargo. Conocimiento en manejo de correspondencia y apoyo en traslado de objetos en actividades

2.- **Competencias interpersonales:** Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión. Habilidades sociales como tolerancia a la frustración, sentido de solidaridad y compañerismo.

3.-**Competencias de Relación con el Entorno:** Habilidad establecer canales de comunicación efectivos que le permitan hacerse entender con facilidad, entregar los mensajes con fluidez a los diferentes públicos con los que le corresponde interactuar. Orientación hacia la atención y el servicio de los pacientes y público.



PERFIL DE CARGOS

Nombre del cargo	Odontólogos (as)
Jornada	22 y 44 horas
Requisitos Específicos	<p>1.- Poseer un título profesional de odontólogo(a), otorgado por una Universidad del estado o reconocido por éste.</p> <p>2.- Poseer número de inscripción en el registro de prestadores individuales de salud en la Superintendencia de salud.</p> <p>3.- Deseable experiencia mínima 2 años en APS</p>
Objetivo del cargo	<p>Se requiere profesional Cirujano Dentista con alta vocación de servicio, compromiso institucional y capacidades para brindar una atención odontológica de calidad a usuarios de la APS, de la comuna de Victoria, todo esto enmarcado en los principios del modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer necesidades odontológicas del paciente a través de la atención directa, eficiente, integral y personalizada, procurando en lo posible dar respuesta a sus preguntas y requerimientos de forma cordial, tolerante y criterioso. Cautelar por la seguridad del paciente, de acuerdo a la Ley de deberes y derechos de los pacientes y normativa vigente. Realizar prestaciones y/o acciones odontológicas que se contextualiza en el modelo integral de salud familiar y comunitaria, y de esta manera mantener la



salud de las personas, mediante prestaciones y/o acciones de fomento, prevención y recuperación de la salud y rehabilitación cuando corresponda.

- Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad, cautelando el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia vigente.
- Cumplir procedimientos del uso de registros clínicos y estadísticos en el sistema SIDRA.
- Tener un manejo del sistema informático SIDRA en relación a citación de pacientes.
- El correcto registro de las atenciones, los registros estadísticos y formularios que genera el sistema.
- Realizar dación y cambio de cita a pacientes en el box de atención según corresponda.
- Tener disposición a trabajar en las diferentes áreas del servicio dental, según las necesidades del servicio.
- Realizar apoyo en actividades administrativas que se requieran, otorgando datos estadísticos y realizando estudios o análisis que solicite la Dirección o su jefatura directa.
- Demostrar capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, empatía y honradez.
- Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.



	<p>Competencias Técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias. Conocimientos técnicos propios de la profesión de Cirujano Dentista.2. Competencias Blandas para el Desempeño del cargo:<ul style="list-style-type: none">• Orientación de servicio al usuario. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.• Orientación al Usuario interno y de los centros de salud acorde a materias de su competencia.• Compromiso con la Organización.• Probidad.• Adaptación al Cambio.• Manejo de Conflictos.• Comunicación Efectiva.• Orientación a la Eficiencia.• Liderazgo.• Capacidad de integrarse y trabajar en Equipo.
--	---



Nombre del Cargo	KINESIOLOGO (A)
Jornada	44 Horas semanales
Requisitos específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional Kinesiólogo otorgado por una universidad reconocida por el estado. 2. Grado Académico de licenciatura de Kinesiología. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 4. Deseable Experiencia Mínima de 2 años en APS.
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente. • Entregar una atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio. • Cumplir con programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes. • Realizar consejerías de tipo individual o familiar según lo amerite. • Educación y entrenamiento en la utilización de Ayudas Técnicas • Realizar visitas domiciliarias según requerimiento. • Participar en reuniones técnico-administrativas del equipo de salud. • Participar en reuniones de análisis de casos clínicos por programa de salud. • Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.



- Realizar exámenes de medicina preventiva.
- Elaborar registros y estadísticas correspondientes a su área profesional.
- Participar en reuniones técnicas de equipo conforme a cronograma.
- Participar activamente en actualizaciones de conocimientos atinentes a su área de trabajo.
- Participar en reuniones técnicas de la disciplina.
- Colaborar en el cumplimiento de metas, garantías GES e indicadores de salud del establecimiento.
- Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.
- Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral.
- Contribuir a la complementariedad del equipo, a favor de un abordaje más integral de la situación de la salud, y/o enfermedad de las personas y sus familias, a lo largo del ciclo vital.
- Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Registrar actividades diarias en hoja de atención.



- Cumplir con los programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Apoyar operativos de Búsqueda Activa.
- Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.
- Entregar una atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.
- Cumplir con programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Realizar consejerías de tipo individual o familiar según lo amerite.
- Educación y entrenamiento en la utilización de Ayudas Técnicas
- Realizar visitas domiciliarias según requerimiento.
- Participar en reuniones técnico-administrativas del equipo de salud.
- Participar en reuniones de análisis de casos clínicos por programa de salud.
- Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.
- Realizar exámenes de medicina preventiva.
- Elaborar registros y estadísticas correspondientes a su área profesional.
- Participar en reuniones técnicas de equipo conforme a cronograma.
- Participar activamente en actualizaciones de conocimientos atinentes a su área de trabajo.
- Participar en reuniones técnicas de la disciplina.

- Colaborar en el cumplimiento de metas, garantías GES e indicadores de salud del establecimiento.
- Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.
- Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral.
- Contribuir a la complementariedad del equipo, a favor de un abordaje más integral de la situación de la salud, y/o enfermedad de las personas y sus familias, a lo largo del ciclo vital.
- Realiza visitas domiciliarias integrales utilizando el enfoque biopsicosocial con el individuo, familia, y comunidad.
- Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
- Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Registrar actividades diarias en hoja de atención.
- Cumplir con los programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
- Apoyar operativos de Búsqueda Activa.



Kinesiólogo Ira –Era (Respiratorio):

- Desarrollar actividades clínicas y administrativas que contempla el Programa Respiratorio conforme a la normativa ministerial vigente.
- Efectuar evaluaciones y atención kinésica respiratoria a pacientes de Salas en IRA y/o ERA.
- Conocer y aplicar el manejo de protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud GES, así como También de la normativa clínica vigente y otros protocolos de aplicación en el Departamento de Salud.
- Realizar pruebas de función pulmonar: flujometría, pirometría, Espirometría pre y post broncodilatador y test de provocación bronquial al ejercicio.
- Conocer flujogramas de manejo del Asma y EPOC.
- Atención kinésica y apoyo en terapias respiratorias a niños, adultos y oxígenos dependientes.
- Programación de actividades asistenciales de promoción y prevención de la sala IRA y/o ERA.
- Realizar exámenes complementarios según corresponda.
- Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de los programas IRA y ERA, cautelando la disponibilidad de insumos y el estado óptimo del equipamiento asignado a ella.

- Realizar procedimientos de apoyo diagnóstico inherentes a la actividad kinésica, procurando la intervención profesional, en las diferentes patologías que así lo requieran.
- Establecer, ejecutar y evaluar estrategias para el fomento de ambientes libres de humo de tabaco.
- Registrar ordenadamente datos epidemiológicos de la población local y entregar oportunamente la información estadística mensual de sus actividades y su control.
- Coordinar con otros niveles (rayos-laboratorio. Broncopulmonar y otros aspectos relevantes para el correcto desarrollo de los Programas respiratorios.
- Evaluar resultados de la aplicación de programas respiratorios.
- Evaluar resultados de la aplicación de programas atinentes a su función de coordinar y entregar informe a quien corresponda.
- Realizar programas de rehabilitación respiratoria en aquellos pacientes crónicos respiratorios con criterios de inclusión.
- Participar en Rondas a Postas de Salud Rural y Estación Médica Rural de acuerdo a calendarización.
- Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.
- Aplicar Instrumento de Valoración de desempeño en comunidad.



Kinesiólogo Rehabilitación:

- Entregar herramientas a las personas con algún grado de discapacidad para lograr su inclusión social y desarrollo de sus habilidades.
- Transferir conocimientos de rehabilitación a la familia y comunidad.
- Trabajo directo con las organizaciones sociales, apoyando el desarrollo de las redes locales.
- Brindar atención oportuna a las personas que requieran rehabilitación.
- Participar y acompañar activamente a los usuarios en el proceso de promoción, prevención y rehabilitación.
- Realizar evaluaciones, sesiones e intervenciones en el CCR u Domicilio cuando lo amerite, con enfoque de rehabilitación en base Comunitaria.
- Fomentar y participar en los programas de formación continua (capacitación y Perfeccionamiento), que permitan al profesional dar una mejor atención
- Elaborar planes de tratamiento integrales, coordinando con los equipos de salud que atienden al usuario y la familia.
- Desarrollar estrategias de rehabilitación integradas funcionalmente a la atención primaria de salud, bajo un enfoque biopsicosocial y familiar.
- Realizar actividades grupales tanto de promoción, prevención como tratamiento que favorezcan la participación e inclusión social.

- Abordar de manera integral y multidisciplinariamente a las personas que presentan requerimientos de rehabilitación.
- Realizar diagnóstico participativo y plan de trabajo en las comunas a intervenir.
- Desarrollar el trabajo comunitario, contribuyendo a la generación de redes.
- Facilitar el proceso de credencial de discapacidad.
- Adecuado uso de los equipamientos e insumos de rehabilitación.
- Generar inventario de los equipamientos e insumos y levantar las necesidades de adquisición o reposición para brindar atención de rehabilitación integral.
- Realizar labores administrativas (registro en la ficha clínica, actividades, registros estadísticos, pedido de insumos, otros).
- Cumplir con las demás actividades que su jefe directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias técnicas y que estén dentro del Marco Legal.
- Capacidad para planificar planes de tratamiento integral consensuados con el usuario y familia.
 - Realizar educación en transferencias, a usuarios con alteración en su movilidad
 - Realizar estimulación cognitiva individual
 - Educar y facilitar la reestructuración de rutina.

Nombre del Cargo	ENFERMERA
Jornada	44
Requisitos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de un título de Enfermero/a, otorgado por una Universidad del estado o reconocido por este. 2. Poseer número de inscripción en el registro de prestadores individuales de salud, de la superintendencia de salud. 3. Deseable Experiencia Mínima de 2 años en APS
Objetivo del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar labores de programación, ejecución, y evaluación de los cuidados de pacientes sanos realizando las acciones de educación, promoción y prevención individual, familiar y comunitaria, así como la recuperación de pacientes carentes de la misma a través de la coordinación de los equipos de salud, con el fin de cubrir las necesidades individuales de cuidado, aportando a la salud y calidad de vida de la población de la comuna de Victoria.
5. Responsabilidades y funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Brindar atención de enfermería de manera integral, de acuerdo a protocolos vigentes y programación local. 2.- Realizar las acciones de enfermería correspondientes al ciclo vital. 3.- Realizar controles por patología (cardiovascular, hipotiroidismo, epilepsia, seguimiento, etc.) 4.- Realizar los controles de la población según ciclo vital (infantil, adolescente, adulto y adulto mayor) 5.- Pesquisar las necesidades del grupo



familiar y planificar las acciones a realizar con los diferentes equipos.

6.- Apoyar en la campaña de vacunación junto a TENS de vacunatorio y/o sector cuando sea necesario.

7.- Realizar educación al usuario correspondiente al procedimiento realizado y las líneas futuras en su tratamiento.

8.- Pesquisar otras necesidades clínicas del usuario y gestionar las derivaciones pertinentes para que estas se cubran.

9.- supervisar la realización de las acciones delegadas.

10.- determinar y realizar las derivaciones a otros profesionales o programas según las necesidades del usuario.-.

11.- Realizar curaciones avanzadas a los usuarios cuando corresponda.

12.- Solicitar exámenes de laboratorio según protocolos establecidos a nivel local y con registro completo de la orden de examen.

13.-Apoyar en todo momento el cumplimiento de las metas de su sector.

14.-Participar en las actividades de equipo de su sector en torno al desarrollo del Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario.

15.-Conocer el diagnóstico de salud de su sector. 10-Realizar consejerías individuales y familiares según programación local.

16.-realizar visitas domiciliarias integrales junto a su equipo de salud.



17.- Participar en operativos comunitarios y talleres.

18.- Registrar actividades en forma completa y oportuna.

19.- Atender al paciente y a su familia con enfoque biopsicosocial.

20.- Aplicación correcta de protocolos vigentes en la Institución.

21.- Velar por la correcta implementación de todos los protocolos de la Institución.

22.- Satisfacer necesidades odontológicas del paciente a través de la atención directa, eficiente, integral y personalizada, procurando en lo posible dar respuesta a sus preguntas y requerimientos de forma cordial, tolerante y criterioso.

23. Cautelar por la seguridad del paciente, de acuerdo a la Ley de deberes y derechos de los pacientes y normativa vigente.

24. Realizar prestaciones y/o acciones odontológicas que se contextualiza en el modelo integral de salud familiar y comunitaria, y de esta manera mantener la salud de las personas, mediante prestaciones y/o acciones de fomento, prevención y recuperación de la salud y rehabilitación cuando corresponda.

25. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad, cautelando el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia vigente.



26. Cumplir procedimientos del uso de registros clínicos y estadísticos en el sistema SIDRA. - Tener un manejo del sistema informático SIDRA en relación a citación de pacientes.

27. El correcto registro de las atenciones, los registros estadísticos y formularios que genera el sistema.

28. Realizar dación y cambio de cita a pacientes en el box de atención según corresponda.

29 Tener disposición a trabajar en las diferentes áreas del servicio dental, según las necesidades del servicio.

30 Realizar apoyo en actividades administrativas que se requieran, otorgando datos estadísticos y realizando estudios o análisis que solicite la Dirección o su jefatura directa.

31 Demostrar capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, empatía y honradez.

32 Deber de velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativa.

Competencias Técnicas:

1. Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias.

2. Conocimientos técnicos propios de la profesión de enfermera (o)

	<ol style="list-style-type: none">3. Competencias Blandas para el Desempeño del cargo:6. Orientación de servicio al usuario.7. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.8. 3Orientación al Usuario interno y de los centros de salud acorde a materias de su competencia.9. Compromiso con la Organización.10. Probidad.11. Adaptación al Cambio.12. Manejo de Conflictos.13. Comunicación Efectiva.14. Orientación a la Eficiencia.15. Liderazgo.16. Capacidad de integrarse y trabajar en Equipo.
--	--

Nombre del cargo	Ingeniero en administración de empresas
Jornada	44 horas
Requisitos Específicos	<p>1.- Poseer un título profesional de Ingeniero en administración, otorgado por una Universidad del estado o reconocido por éste.</p> <p>2.- Deseable experiencia mínima 3 años en APS</p>
Objetivo del cargo	Realizar procesos administrativos.
Funciones y responsabilidades	<p>1. Responsable de Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir los diversos materiales y bienes tales como: medicamentos, insumos clínicos, artículos de aseo y escritorio, bienes muebles y otros, necesarios para el funcionamiento de los establecimientos de atención primaria de la comuna de Victoria.</p> <p>2. Responsable del seguimiento y ejecución de Ejecución del Plan de Compras municipal del área de salud.</p> <p>3. Responsable de Revisar y evaluar si las solicitudes están completas en cuanto a los datos, características y especificaciones técnicas.</p> <p>4. Responsable de Coordinar con la contraparte técnica la definición de los términos de referencia, especificaciones técnicas y antecedentes solicitados de datos faltantes, Entregando apoyo y asesoría en las áreas de compras y/o contratación de servicios.</p>



5. Realizar cotizaciones de productos a proveedores cuando así se requiriese.
6. Responsable de Elaborar bases administrativas y/o términos de referencia, para los procesos de licitación conforme la ley de compra N° 19.886 y sus modificaciones, Ley N° 18.575 de bases generales de la administración del Estado, Ley N° 21.634 que moderniza la Ley 19.886.
7. Responsable de Realizar los procesos de compra a través del sistema de compras públicas, mercadopublico.cl, independiente de sus montos, determinado la modalidad de compra de acuerdo a la Ley N° 19.886 y Ley N° 21.634.
8. Responsable de realizar las acciones de seguimiento necesarias para supervisar que los procesos de compra se completen.
9. Responsable de elaborar contratos de proveedores adjudicados en la licitación pública respectiva.
10. Responsable de mantener actualizado la gestión de contrato de mercadopublico.cl.
11. Efectuar presentación oportuna de reclamos y de respuestas a proveedores, en relación a compras de bienes y servicios.
12. Preparar expedientes con todos los antecedentes que respalden la compra de bien o servicio, y enviar a la oficina correspondiente para el pago.
13. Responsable del orden de los expedientes de compra y mantención de archivos de respaldo de la unidad.



	<p>14. Responsable de manejar fondo fijo para gastos menores diarios.</p> <p>15. Responsable de rendición de gastos menores y compras a secretario municipal y/o encargado de transparencia municipal</p> <p>16. Responsable de revisión de planillas de pago mensual de retención de impuestos de segunda categoría para proceso de impuesto a la renta.</p> <p>17. Responsable de la confección de expedientes de pago en el sistema informático contable.</p> <p>18. Responsable de realizar de abonos y/o transferencias a pago de proveedores y prestadores de servicios a honorarios en la tesorería municipal.</p> <p>19. Apoyar a su Jefatura en la elaboración y consolidación de informes, solicitados por las instancias pertinentes.</p> <p>20. Atención de usuarios interno y externo.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de disciplina, sobre derechos, deberes prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.</p> <p>22. Realizar todas aquellas tareas necesarias para la buena marcha del Servicio, que le serán encomendadas por el Empleador y que se encuentren relacionadas con las labores contratadas.</p>
--	--



Nombre del cargo	Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero comercial y/o administrador publico
Jornada	44 horas
Requisitos Específicos	<p>1.- Poseer un título profesional otorgado por una Universidad del estado o reconocido por éste.</p> <p>2.- Deseable experiencia mínima 3 años en APS</p>
Objetivo del cargo	<p>Se requiere la contratación de un T Ingeniero en administración de empresas, Ingeniero comercial y/o administrador público, del cual dependerá el proceso administrativo que se relacione con cualquier ámbito de la gestión de RRHH., con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos directamente relacionados con el RR.HH., y la contratación de personal, con voluntad para actualizar conocimientos y mantenerse al día en relaciones a las disposiciones legales vigentes.</p>
Funciones y responsabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de público personal interno y/o externo, vía teléfono y mail. Consultas y orientación al personal. 2. Conocimiento de la LEY N°19378, leyes supletorias y su Reglamento. 3. Conocer la documentación que debe ser solicitada cuando se ingresa por primera vez a la Atención Primaria de Salud Municipal, en cualquier calidad jurídica.



4. Conocimiento plataforma de la Contraloría General de la República SIAPER, y los documentos que deben ser ingresados esta plataforma.
5. Llenado y tramitación de licencias médicas dentro de los plazos que estipula la ley, de los funcionarios contratados bajo la Ley N°19.378.
6. Tener conocimiento del tratamiento de los permisos administrativos, feriado legal, órdenes de cometidos y otros, según la Ley N°19.378.-
7. Realizar decretos de nombramiento a plazo fijo, indefinido o reemplazo, y seguir seguimiento cuando se envían a la municipalidad para las firmas correspondientes.
8. Realizar ordenes de cometidos a los funcionarios cuando son enviados fuera de la comuna, ya sea, por reuniones, capacitaciones y entre otros, considerando la documentación que debe ser entregada por los funcionarios, para luego tramitar el pago de viáticos cuando corresponda.
9. Realizar el proceso de pago a honorarios en forma mensual.
10. Registrar y actualizar la información base del proceso de remuneraciones.
11. Revisar y validar la información arrojada en el proceso de remuneraciones.
12. Realizar cálculos y cuadratura de remuneraciones en Sistema Informático de remuneraciones correspondientes.



13. Gestionar y efectuar los procesos computacionales y/o manuales necesarios para la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, a través de caja de compensación o directamente a cada institución, dentro de los plazos legales.
14. Preparar nóminas de descuentos internos y gestionar la cancelación de estos dentro de los plazos convenidos.
15. Coordinar y generar la información relativa a remuneraciones solicitada por entidades externas: Cajas de Compensación, Cajas de Previsión, AFP, Isapres, etc.
16. Confeccionar una vez al año los certificados de renta de sueldos del personal.
17. Ingresar información solicitada para la solicitud de bonos, aguinaldos, entre otros.
18. Actualizar los antecedentes de las cargas familiares de los funcionarios en la respectiva caja de compensación.
19. Gestionar bono post laboral.
20. Debe dar buen trato a todo el personal del establecimiento e igualmente exigirlo.

Competencias Técnicas:

1. Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias.



	<p>Competencias Blandas para el Desempeño del cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.2. Orientación al Usuario interno y de los centros de salud acorde a materias de su competencia.3. Compromiso con la Organización.4. Probidad.5. Adaptación al Cambio.6. Manejo de Conflictos.7. Comunicación Efectiva.8. Orientación a la Eficiencia.9. Liderazgo.10. Capacidad de integrarse y trabajar en Equipo.
--	---



Nombre del cargo	TENS
Jornada	44 horas semanales
Requisitos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico de Nivel Superior en enfermería, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del estado. 2. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 3. Deseable experiencia mínima 02 años en APS.
Objetivo del Cargo	<p>Otorgar apoyo y participación en la atención a los usuarios de las Postas y Estaciones Médico Rurales, tanto en actividades con la comunidad como en los establecimientos, participando en lo administrativo asistencial y/o actividades que deriven de la atención. Además, será responsable de realizar labores de apoyo como Preparación y toma de muestras, administración de medicamentos y control de signos vitales, siempre asegurando prácticas de calidad, seguridad y buen trato.</p>
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente. • Mantener las áreas de trabajo limpias, ordenadas y delimitadas. • Apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio de Salud en cada uno de los programas. • Entregar una atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.



- Mantener por escrito y en lugar visible días y horario de atención en terreno y atención en la Posta.
- Conocer y aplicar Normas y Reglamentos técnicos y administrativos que rigen el funcionamiento de una Posta de Salud Rural.
- Conocer y manejar la realidad actualizada de la población asignada.
- Mantener actualizado el croquis o mapa epidemiológico de su sector donde debe ser capaz de identificar la ubicación de cada una de las familias.
- Deberá actualizar las encuestas familiares de forma anual.
- Deberá mantener actualizada la población en el sistema de inscripción Per cápita.
- Confeccionar, actualizar y manejar en orden los tarjeteros y fichas clínicas de pacientes.
- Debe llevar registro actualizado, ordenado y legible de todas las actividades y procedimientos realizados en la posta (cuadernos, fichas clínicas e informes diarios).
- Es responsable de confeccionar y entregar en forma oportuna, completa y correcta las estadísticas mensuales (PNAC, PACAM y otros programas).
- Deberá mantener el orden y aseo de las dependencias de la posta y solicitar oportunamente los materiales para ello.
- Mantener orden y stock de las bodegas de leche y muebles destinados a farmacia.
- Solicitar oportunamente al encargado de farmacia y bodega pedidos mensuales.



- Realizar actividades de atención directa de acuerdo a la programación anual.
- Debe brindar una atención adecuada al usuario y satisfacer su necesidad de información (clara, verídica y completa).
- Mantener privacidad, respetar el pudor del paciente y mantener las condiciones ambientales adecuadas para una correcta atención y trato humanizado.
- Mantener información en forma permanente y vigente para los usuarios de la posta a través de paneles, diarios murales y otros.
- Cumplir con actividades anuales programadas para educaciones y visitas Domiciliarias.
- Deberá ejecutar visitas domiciliarias con objetivos definidos, aportar activamente con reportes para el seguimiento de casos, al equipo de cabecera, del cual se debe hacer parte.
- Preparar y entregar en forma permanente contenidos educativos de acuerdo a problemática de salud vigente y dirigida a los grupos de más alto riesgo.
- Realizar control de salud infantil según cuaderno de citaciones.
- Realizar visitas y procedimientos en domicilio según necesidad y requerimiento de usuarios.
- Realizar entrega de medicamentos en domicilio según programas y estado de contingencia.
- Colaborar en el proceso de los controles de niño sano en las edades que corresponda.

- Cumplir la normativa ministerial vigente.
- Deberá preocuparse de la pesquisa de casos de TBC, tomar muestras de Baciloscopia y completar datos de la solicitud de examen. A los pacientes TBC en tratamiento debe suministrar sus medicamentos según cartola de tratamiento, registrar cada una de las atenciones, toma la muestra mensual de baciloscopia y refiere a un control mensual con médico y enfermera.
- Cumplir las notificaciones obligatorias indicadas en las hojas de atención diaria, mediante formulario correspondiente.
- En casos de urgencia debe solicitar instrucciones al profesional correspondiente, completar interconsulta y estabilizar al paciente Hasta la llegada de la ambulancia.
- Cumplir con las actividades asignadas por los profesionales del Equipo de Salud.
- Preparar y colaborar con todo lo necesario para que el Equipo de profesionales realice actividades el día de Ronda:
 - a. Preparar los box de atención.
 - b. Inscribir a los pacientes para las atenciones respectivas solicitando su credencial de salud y/o verificando su inscripción per cápita.
 - c. Completar y/o abrir ficha clínica según formato actual en forma ordenada y completa agregando el RUT del paciente.
 - d. Al abrir una ficha infantil debe incluir además tabla nutricional, clasificación de riesgo de IRA, timbre control de salud, RUT, ficha de ingreso a control de crecimiento y desarrollo, pauta breve de desarrollo psicomotor.



e. En la ficha clínica se debe registrar fecha, edad, presión arterial, peso, estatura y temperatura si es necesario.

f. Todas las hojas de evolución clínica deben tener nombre completo del usuario y número de ficha.

g. Despachar la receta y reforzar las indicaciones de tratamiento y administración del Tratamiento cuando corresponda.

h. Entregar los productos del PNAC y PACAM

i. Tomar muestras de exámenes utilizando la técnica correcta y tomando las medidas de bioseguridad correspondientes (uso de guantes y eliminación de material corto punzante.) y procura su traslado al Laboratorio en forma adecuada y segura.

- Preparar material para esterilizar según la normativa presente en Posta.

- Informar a jefe directo de cualquier elemento de la posta que deje de ser útil, se deteriore, sea traspasado o pedido.

- Asistir a reuniones técnicas, de Equipos de trabajo, de Programas, autorizadas por su jefatura.

- Dejar organizadas actividades de la Posta antes de hacer uso de feriados legales o administrativos, e informar en forma escrita a su Jefe directo.

- Velar por el cumplimiento de mantención de Cadena de Frío y normas del P.N.I., y llevar monitoreo mensual de coberturas de vacunación.

- Enviar a fin de mes libretos de pedido: farmacia y bodega al departamento de salud

- Enviar Informes diarios de actividades en cada ronda o semanalmente si es posible.
- Enviar la información que se le solicite en forma ordenada, completa y oportunamente.
- Participar en la detección de líderes comunitarios, realizar coordinación intersectorial y comunitaria con Instituciones y Organizaciones del sector.
- Coordinar actividades de trabajo comunitario con Equipo profesional.
- Solicitar material de toma de muestras de exámenes y realiza toma de muestra el día que corresponda.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
- Promueve buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
- Colaborar y promover actividades de Capacitación e Investigación en el ámbito de su competencia.
- Rescatar pacientes inasistentes y pasivos del programa cardiovascular y todos los programas.
- Mantener el libro actualizado de ingresos y egresos de pacientes al programa cardiovascular y otros programas.
- Verificar que la pauta de evaluación del riesgo de Enfermedad renal crónica esté en la ficha de cada paciente del programa.

- Verificar que la pauta de riesgo de ulceración y amputación en el paciente diabético esté vigente.
- Participar en la elaboración y análisis del diagnóstico local de salud.
- Participar en la formulación anual del plan de salud comunal y programa de capacitación.
- Participar en reuniones de equipo de cabecera realizando intervenciones con enfoque de salud familiar.
- Cumplir con las demás funciones que su superior directo le señale, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Funciones Específicas TENS Vacunatorio:

- Control de temperatura refrigerador.
- Manejo de termo de vacunas.
- Manejo de Stock de vacunas.
- Retiro de vacunas en micro área y /o central
- Registro de vacunas en sistema electrónico PNI como de campaña.
- Vacunación de campaña en terreno.

Funciones en área de Esterilización:

- Recibir material contaminado.
- Realizar el proceso de lavado de material de acuerdo a normas.
- Preparar material para esterilizar gasa, apósitos, rotulas, etc.
- Responsable de Recepcionar material que necesita esterilización por autoclave del establecimiento.
- Entregar material esterilizado al personal del DSM.



	<ul style="list-style-type: none">● Cumplir con lo dispuesto en las normas y precauciones universales de manejo y eliminación de sangre y fluidos corporales.● Llevar registro del material recepcionado y entregado.● Procurar mantener el orden y aseo del servicio. <p>Funciones en área de Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">● Control de signos vitales● Curaciones simples.● Administración de tratamiento intramuscular, según indicación médica● Administración de tratamientos endovenosos, según indicación médica● Retiro de puntos.● Control seriado presión arterial.● Retiro e instalación de yeso.● Retiro de sonda Foley.● Aplicación de electrocardiograma.
--	--



Nombre del Cargo	TECNICO ODONTOLOGICO DE NIVEL SUPERIO Y ASISTENTE DENTAL
Jornada	22 y 44 horas
Requisitos Especificos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titulo técnico de nivel superior en odontología otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste o Título Técnico de nivel medio o equivalente o certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la autoridad sanitaria. 2. Estar inscrito en la Superintendencia de Salud. 3. Alta vocación de servicio, compromiso institucional y capacidades para brindar un apoyo en la atención odontológica de calidad a usuarios de la Atención Primaria de Salud Municipal de la comuna de Victoria, todo esto enmarcado en los principios del modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria. 4. Deseable experiencia mínima 2 años en APS
Objetivo del Cargo	<p>Se requieren profesionales asistenciales capaces de trabajar en la Atención Primaria de Salud Municipal de la Comuna de Victoria, con conocimientos sólidos para colaborar en la entrega de una atención segura y de calidad junto al equipo de Odontología, a las personas que requieran los servicios Odontológicos, respetando su dignidad y brindando un trato de excelencia a las personas, aportando al cumplimiento de los estándares, lineamientos y objetivos de la red asistencial de salud, así como también contribuir al logro de los</p>



	<p>objetivos de la Atención primaria de salud municipal de la Comuna de Victoria, desempeñándose de manera integral en colaboración con equipos multidisciplinarios.</p>
<p>Responsabilidades y funciones</p>	<p>Principales actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los pacientes en el ingreso a las unidades de atención dental y apoyar las acciones odontológicas preventivas, promocionales y asistenciales que correspondan según el programa de atención dental. 2. Satisfacer necesidades odontológicas del paciente a través de la atención directa, eficiente, integral y personalizada, procurando en lo posible dar respuesta a sus preguntas y requerimientos de forma cordial, tolerante y criterioso. 3. Colaborar en la educación grupal y comunitaria, en temas relacionados con la salud bucal, para desarrollar acciones de fomento, promoción y prevención en salud bucal. 4. Asistir al Odontólogo en la preparación de equipos, abastecimiento de insumos, instrumental y elementos de acuerdo a las necesidades, para el trabajo clínico en cada box, velando por su adecuado abastecimiento, manipulación, dosificación y conservación. 5. Preparar las unidades de atención entre cada paciente.



6. Aplicar las diferentes técnicas de esterilización y normas de bioseguridad. Cumpliendo estrictamente con las normas de bioseguridad, entre ellas la limpieza y desinfección de superficies clínicas, procedimientos de descontaminación y eliminación de residuos y material contaminado, a fin de cautelar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia vigentes.
7. Trasladar a la unidad de esterilización los materiales utilizados durante la atención.
8. Participar y apoyar en actividades de Capacitación y Extensión organizadas por la Unidad de Capacitación de la Dirección Comunal de Salud.
9. Conocer procedimientos, uso de fichas clínicas, interconsultas y formularios vigentes.
10. Tener un manejo básico del sistema informático SIDRA en relación a citación de pacientes y registro del odontograma.
11. Realizar cambio de citas a pacientes en caso de que sea necesario.
12. Tener disposición a trabajar en las diferentes áreas del Servicio dental según las necesidades del servicio.
13. Demostrar capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, iniciativa, discreción, empatía, honradez y lealtad.
14. Mantener equipos, instalaciones e instrumental en óptimas condiciones para la atención odontológica.

15. Velar por mantener un buen trato hacia los usuarios y funcionarios, respetando normas de probidad administrativas.

Competencias Técnicas:

1. Conocimiento Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria.

2. Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias.

3. Conocimientos técnicos propios de la profesión de Técnico en Odontología Nivel Superior

4. Comprender el lenguaje habitual de odontología.

5. Identificar materiales, instrumentales, y fármacos específicos.

6. Conocimiento en la aplicación de técnicas de esterilización.

7. Conocimiento de la operatividad de equipos clínicos de esterilización.

8. Normas de Bioseguridad.

9. Conocimiento y uso de Agenda Médica.

10. Conocimientos de las normas de protección radiológica.

11. Conocer la carta de derechos y deberes de los pacientes.

Competencias Blandas para el Desempeño del cargo:

1. Orientación de servicio al usuario.

2. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.

3. Orientación al Usuario interno y de los centros de salud acorde a materias de su competencia.



	<ol style="list-style-type: none">4. Compromiso con la Organización.5. Probidad.6. Adaptación al Cambio.7. Manejo de Conflictos.8. Comunicación Efectiva.9. Orientación a la Eficiencia.10. Liderazgo.11. Capacidad de integrarse y trabajar en Equipo.
--	--

Nombre del cargo	Técnico de nivel superior en administración de empresas (Depto. Personal)
Jornada	44 horas
Requisitos Específicos	<p>1.- Poseer un título técnico de nivel superior en administración de empresas, otorgado por una CFT reconocido por el Estado.</p> <p>2.- Deseable experiencia mínima 3 años en APS</p>
Objetivo del cargo	<p>Se requiere la contratación de un Técnico de nivel superior en administración de empresas del cual dependerá el proceso administrativo que se relacione con cualquier ámbito de la gestión de RRHH., con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos directamente relacionados con el RR.HH., y la contratación de personal, con voluntad para actualizar conocimientos y mantenerse al día en relaciones a las disposiciones legales vigentes.</p>
Responsabilidad y funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de público personal interno y/o externo, vía teléfono y mail. Consultas y orientación al personal. 2. Conocimiento de la LEY N°19378, y su Reglamento. 3. Conocer la documentación que debe ser solicitada cuando se ingresa por primera vez a la Atención Primaria de Salud Municipal, en cualquier calidad jurídica. 4. Conocimiento plataforma de la Contraloría General de la República SIAPER, y los documentos que deben ser ingresados esta plataforma.



5. Llenado y tramitación de licencias médicas dentro de los plazos que estipula la ley, de los funcionarios contratados bajo la Ley N°19.378.
6. Registro y actualización diaria dispuesta por la institución de los montos recibidos, autorizaciones y rechazos por concepto de subsidios de licencias médicas.
7. Tener conocimiento del seguimiento sistemático de la gestión de cobro de subsidios de Licencias médicas ante las instituciones correspondientes y el proceso cuando estas son rechazadas o reducidas por las instituciones de salud.
8. Tener conocimiento del tratamiento de los permisos administrativos, feriado legal, órdenes de cometidos y otros, según la Ley N°19.378.-
9. Realizar decretos de nombramiento a plazo fijo, indefinido o reemplazo, y seguir seguimiento cuando se envían a la municipalidad para las firmas correspondientes.
10. Realizar ordenes de cometidos a los funcionarios cuando son enviados fuera de la comuna, ya sea, por reuniones, capacitaciones y entre otros, considerando la documentación que debe ser entregada por los funcionarios, para luego tramitar el pago de viáticos cuando corresponda.
11. Realizar el proceso de pago a honorarios en forma mensual.

	<p>Competencias Técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento de la Normativa Legal que regula la Atención Primaria de Salud, modificaciones y supletorias. <p>Competencias Blandas para el Desempeño del cargo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Orientación de servicio al usuario.2. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.3. Orientación al Usuario interno y de los centros de salud acorde a materias de su competencia.4. Compromiso con la Organización.5. Probidad.6. Adaptación al Cambio.7. Manejo de Conflictos.8. Comunicación Efectiva.9. Orientación a la Eficiencia.10. Liderazgo.11. Capacidad de integrarse y trabajar en Equipo.
--	--

Nombre del cargo	Administrativo(a)
Jornada	44 horas
Requisitos Específicos	<p>1.- Poseer un licencia de enseñanza media.</p> <p>2.- Deseable experiencia mínima 3 años en APS</p>
Objetivo del cargo	Desempeñar acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME) del Centro de Salud Familiar Victoria, siendo responsable de brindar atención directa de usuarios internos y externos en las áreas de Admisión-Fichero, Estadística y Coordinación de las derivaciones de la red de atención primaria y otras.
Funciones y responsabilidades	<p>Área de Admisión-Fichero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar y atender al usuario interno y externo. - Manejo de Agenda Electrónica. - Inscripción e ingreso de conjunto mínimo de datos de la población beneficiaria de forma periódica. - Registrar y entregar citaciones en agendas electrónicas de profesionales. <p>Área Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingreso y registro de actividades diarias de cada funcionario. -Confección de Rem Centro de Salud Familiar Victoria. Confeccionar monitoreos mensuales. -Digitación de prestaciones. <p>Área Coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Interconsultas de Centros de Atención Primaria y otros (por ejemplo, juzgado, otros). - Gestionar revisión de IC por Coordinadores

	<p>de equipos comunitarios y/o r Gestión Clínica.</p> <ul style="list-style-type: none">- Digitación de prestaciones de los usuarios.-Gestión de envío de contrareferencias.-Deseable acreditar actividades de capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros afines).- Deseable capacitación en herramientas Office nivel intermedio.
--	---



Nombre del cargo	Auxiliar de servicios
Jornada	44 horas
Requisitos Específicos	<p>1.- Poseer licencia de enseñanza básica o equivalente.</p> <p>2.- Deseable experiencia mínima 3 años en APS</p>
Objetivo del cargo	Cumplir actividades de aseo y ornato del establecimiento y Mantener los jardines y áreas verdes de las empresas contratantes, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
Funciones y responsabilidades	<p>Conocimientos y actividades deseados en área pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los requerimientos de los materiales, insumos, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo. • Manipular la maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes. • realizar labores de limpieza y mantenimiento preventivo y/o correctivo si esto lo amerita en los prados, jardines y/o zonas verdes de las instalaciones donde presta sus servicios. • Suministrar los abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de las instalaciones donde presta sus servicios. • Remodelar las áreas verdes a través de diseños creativos y artísticos en las instalaciones donde presta sus servicios.

- Recolectar, clasificar y desechar residuos o desechos orgánicos en los depósitos de basura en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Preparar suelo destinado al establecimiento de jardines según procedimientos de trabajo y protocolos de seguridad
- Chequear periódicamente suelos a trabajar y realizar técnicas de preparación de suelo según las especies y tecnología a establecer.
- Revisar periódicamente elementos de seguridad
- Monitorear y mantener salud de las plantas
- Mantener jardines y espacios verdes libres de escombros y basura.
- Establecer especies vegetales en jardines según instrucciones y procedimientos de seguridad
- Instalar y mantener plantas de temporada.
- Cortar, recortar y fertilizar espacios verdes, jardines con mantillo, bordes y malezas
- Podar y podar árboles y arbustos.
- Mantenga todo el equipo y la maquinaria de jardinería, como cortadoras de césped, podadoras y sopladoras de hojas.

Otros conocimientos relacionados con Área de Salud

- Conocer Norma REAS y métodos de retiro de residuos del establecimiento de salud.
- Conocer protocolo de antisépticos y desinfectantes, y su mantención adecuada
- Conocimientos en mantenimiento y limpieza de canaletas del centro de salud, dispositivos y postas rurales
- Colaboración y mantenimiento de espacios en postas de salud rural anexas
- Conocer eliminación de residuos domiciliarios, especiales y peligrosos
- Conocer elementos de protección personal y su uso en establecimientos de salud
- Conocer y delimitar correctamente área sucia de áreas limpias
- Conocimientos de aseo terminal en salas de procedimientos
- Conocimientos en limpieza y aseo de áreas administrativas

