

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL (DESAM)

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA EL INGRESO A LA DOTACIÓN DE ATENCIÓN
PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL**

Cargos titulares con contrato indefinido — Ley N° 19.378 y D.S. N° 1.889/1995, del Ministerio de Salud

ANTECEDENTES DEL LLAMADO	
N° de concurso / Decreto Alcaldicio que aprueba las bases	N° 8118 del 25/08/2026
Acuerdo del Concejo Municipal que aprueba las bases (art. 32, Ley N° 19.378)	N° 333 del 19/08/2026
Entidad administradora	Ilustre Municipalidad de Valdivia — Departamento de Salud Municipal
Total de cargos llamados a concurso	106 cargos (4.533 horas semanales)
Fecha de publicación del llamado	27, 28 y 29 de Agosto de 2026
Fecha de cierre de postulaciones	30 de Septiembre de 2026

1. GENERALIDADES Y OBJETO DEL CONCURSO

La Ilustre Municipalidad de Valdivia, a través de su Departamento de Salud Municipal (en adelante “DESAM” o “la entidad administradora”), llama a Concurso Público de Antecedentes para proveer, en calidad de titulares y con contrato indefinido, los cargos que se individualizan en el numeral 3 de estas bases, en la dotación de atención primaria de salud municipal de la comuna de Valdivia, conforme a los artículos 14 y 32 y siguientes de la Ley N° 19.378 y a los artículos 22 y siguientes del D.S. N° 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud.

De acuerdo con el artículo 23 del D.S. N° 1.889/1995, el concurso consiste en un procedimiento técnico y objetivo que permite evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con el perfil ocupacional y los requisitos definidos para cada cargo, y que contribuye a la selección del postulante más idóneo. La convocatoria es abierta a toda persona que cumpla los requisitos generales y específicos, sin exigencia de antigüedad ni de pertenencia previa a la dotación, y se rige por los principios de igualdad de oportunidades, mérito, no discriminación, publicidad, transparencia, imparcialidad y probidad administrativa (art. 31, Ley N° 19.378; arts. 13 y 52 y ss., Ley N° 18.575).

Las presentes bases fueron aprobadas por el Concejo Municipal y el concurso es convocado por la Alcaldesa, según lo exigen el artículo 32 de la Ley N° 19.378 y el artículo 22 del D.S. N° 1.889/1995. La omisión del acuerdo del Concejo vicia el proceso, por lo que dicho acuerdo se individualiza en el cuadro de antecedentes del llamado.

2. MARCO NORMATIVO Y ORDEN DE PRELACIÓN

La interpretación y aplicación de estas bases se sujetará al siguiente marco normativo:

- Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, en especial sus artículos 5° a 9° (categorías y requisitos), 13 (requisitos de ingreso a la dotación), 14 (contrato indefinido previo concurso público), 15 (jornada de trabajo), 31 a 36 (carrera funcionaria y concursos) y 37 y siguientes (niveles de la carrera).
- D.S. N° 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud, Reglamento de la Carrera Funcionaria, en especial sus artículos 22 a 25 (ingreso y sistema de concurso) y las normas sobre reconocimiento de experiencia y capacitación. Se deja constancia de que, conforme a la Ley N° 20.157, los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son la experiencia y la capacitación.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, de aplicación supletoria (art. 4°, Ley N° 19.378).
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (probidad, inhabilidades e incompatibilidades).
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos (cómputo de plazos, notificaciones y recursos).
- Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, que sustenta la tramitación electrónica del procedimiento.
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 21.015, de inclusión laboral de personas con discapacidad, en lo pertinente.
- Leyes N° 19.628 y N° 21.719, sobre protección de datos personales.
- Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República aplicable a la atención primaria de salud municipal, entre otros, los dictámenes N° 24.137 de 1998 (adscripción y destinación a establecimientos dentro de la dotación comunal), N° 80.151 de 2014 y N° 28.210 de 2015 (adecuación del horario a las necesidades de la población beneficiaria) y N° 42.208 de 2017 (ubicación en el nivel de la carrera según los antecedentes acreditados en el concurso).

Toda situación no prevista será resuelta por la Comisión de Concursos en forma fundada, dejando constancia en acta, con sujeción a la normativa citada.

3. CARGOS A CONCURSAR

Se llaman a concurso 106 cargos, equivalentes a 4.533 horas semanales, distribuidos en los establecimientos y en la Dirección de Salud Municipal según la tabla siguiente. Las categorías corresponden al artículo 5° de la Ley N° 19.378. Cada cargo se publica asociado a un establecimiento de primera destinación, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 20.3 de estas bases.

3.1. Código único de cargo

Cada línea concursal se identifica con un código único e inequívoco, con la estructura EST-CAT-NN, donde EST es la sigla del establecimiento o dependencia (ANG: CESFAM Angachilla; DSM: Dirección de Salud Municipal; LAN: CESFAM Las Ánimas; NIE: CESFAM Niebla; SAB: CESFAM Dr. Jorge Sabat), CAT es la categoría funcionaria y NN un correlativo dentro del establecimiento. El código es el identificador oficial del cargo para todos los efectos de estas bases: la postulación, las publicaciones, las citaciones, las actas, las nóminas y la resolución del concurso se referirán siempre al código. Cada código constituye un cargo concursado independiente para la aplicación del puntaje mínimo curricular, la conformación de nóminas y los desempates. Cuando un código comprende más de una vacante idéntica (columna N°), la nómina respectiva permitirá su provisión sucesiva en orden decreciente de puntaje.

Cuando cargos de igual denominación y establecimiento tengan funciones, perfiles o exigencias de capacitación pertinente distintas, se individualizarán en líneas y códigos separados, cada uno con su propia ficha en el Anexo A. Es el caso, por ejemplo, de los códigos ANG-E-06 y ANG-E-07, ambos de denominación Administrativo/a del CESFAM Angachilla, pero con perfiles y requisitos diferenciados.

Código	Cat.	Establecimiento	Cargo	N°	Jornada (hrs)	Requisitos
ANG-A-01	A	ANGACHILLA	MEDICO CIRUJANO	1	44	Anexo A.1
ANG-B-02	B	ANGACHILLA	ASISTENTE SOCIAL	1	44	Anexo A.1
ANG-B-03	B	ANGACHILLA	ENFERMERO (A)	1	33	Anexo A.1
ANG-B-04	B	ANGACHILLA	TRABAJADOR SOCIAL	1	44	Anexo A.1
ANG-C-05	C	ANGACHILLA	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	1	44	Anexo A.1
ANG-E-06	E	ANGACHILLA	ADMINISTRATIVO (A)	1	44	Anexo A.1
ANG-E-07	E	ANGACHILLA	ADMINISTRATIVO (A)	1	44	Anexo A.2
ANG-F-08	F	ANGACHILLA	AUXILIAR DE SERVICIO	3	44	Anexo A.1
DSM-A-01	A	DESAM	QUIMICO FARMACEUTICO	2	44	Anexo A.2
DSM-B-02	B	DESAM	ASISTENTE SOCIAL	1	44	Anexo A.2
DSM-B-03	B	DESAM	ENFERMERO (A)	1	44	Anexo A.2
DSM-B-04	B	DESAM	INGENIERA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	1	44	Anexo A.2
DSM-B-05	B	DESAM	INGENIERO CONSTRUCTOR	1	44	Anexo A.2
DSM-B-06	B	DESAM	KINESIOLOGO (A)	1	44	Anexo A.2
DSM-B-07	B	DESAM	PSICOLOGO (A)	1	44	Anexo A.2
DSM-C-08	C	DESAM	TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR	1	44	Anexo A.2

DSM-C-09	C	DESAM	TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR	1	44	Anexo A.2
DSM-C-10	C	DESAM	TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR	1	44	Anexo A.2
DSM-C-11	C	DESAM	TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR	1	44	Anexo A.2
DSM-C-12	C	DESAM	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	1	44	Anexo A.2
DSM-C-13	C	DESAM	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN FARMACIA	1	44	Anexo A.2
DSM-C-14	C	DESAM	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN FARMACIA	3	44	Anexo A.2
DSM-C-15	C	DESAM	TECNICO JURIDICO DE NIVEL SUPERIOR	1	44	Anexo A.2
DSM-C-16	C	DESAM	TECNICO NIVEL SUPERIOR EN TELECOMUNICACIONES	1	44	Anexo A.2
DSM-E-17	E	DESAM	ADMINISTRATIVO (A)	1	44	Anexo A.2
DSM-E-18	E	DESAM	ADMINISTRATIVO (A)	1	44	Anexo A.2
DSM-E-19	E	DESAM	ADMINISTRATIVO (A)	1	44	Anexo A.2
DSM-F-20	F	DESAM	AUXILIAR DE SERVICIO	1	44	Anexo A.1
DSM-F-21	F	DESAM	CHOFER LEY 20157	1	44	Anexo A.1
LAN-A-01	A	LAS ANIMAS	MEDICO CIRUJANO	1	33	Anexo A.1
LAN-B-02	B	LAS ANIMAS	ENFERMERO (A)	2	44	Anexo A.1
LAN-B-03	B	LAS ANIMAS	KINESIOLOGO (A)	1	44	Anexo A.1
LAN-B-04	B	LAS ANIMAS	GESTIÓN AMBIENTAL	1	33	Anexo A.1
LAN-B-05	B	LAS ANIMAS	MATRON (A)	1	44	Anexo A.1
LAN-B-06	B	LAS ANIMAS	MATRON (A)	1	33	Anexo A.1
LAN-B-07	B	LAS ANIMAS	PSICOLOGO (A)	1	44	Anexo A.1
LAN-B-08	B	LAS ANIMAS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	44	Anexo A.1
LAN-B-09	B	LAS ANIMAS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	33	Anexo A.1
LAN-C-10	C	LAS ANIMAS	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	3	44	Anexo A.1
LAN-C-11	C	LAS ANIMAS	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN FARMACIA	1	44	Anexo A.1
LAN-E-12	E	LAS ANIMAS	ADMINISTRATIVO (A)	3	44	Anexo A.1
LAN-F-13	F	LAS ANIMAS	AUXILIAR DE SERVICIO	6	44	Anexo A.1
NIE-A-01	A	NIEBLA	QUIMICO FARMACEUTICO	1	33	Anexo A.1
NIE-B-02	B	NIEBLA	ENFERMERO (A)	2	44	Anexo A.1
NIE-B-03	B	NIEBLA	ENFERMERO (A)	1	33	Anexo A.1
NIE-B-04	B	NIEBLA	MATRON (A)	1	33	Anexo A.1
NIE-C-05	C	NIEBLA	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	3	44	Anexo A.1
NIE-C-06	C	NIEBLA	TECNICO NIVEL SUPERIOR EN MANTENIMIENTO	1	44	Anexo A.1
NIE-E-07	E	NIEBLA	ADMINISTRATIVO (A)	2	44	Anexo A.1
NIE-F-08	F	NIEBLA	AUXILIAR DE SERVICIO	1	44	Anexo A.1
SAB-A-01	A	SABAT	MEDICO CIRUJANO	1	44	Anexo A.1
SAB-A-02	A	SABAT	MEDICO CIRUJANO	1	34	Anexo A.1

SAB-A-03	A	SABAT	MEDICO CIRUJANO	1	33	Anexo A.1
SAB-B-04	B	SABAT	ASISTENTE SOCIAL	1	44	Anexo A.1
SAB-B-05	B	SABAT	ENFERMERO (A)	2	44	Anexo A.1
SAB-B-06	B	SABAT	ENFERMERO (A)	1	33	Anexo A.1
SAB-B-07	B	SABAT	MATRON (A)	2	44	Anexo A.1
SAB-B-08	B	SABAT	PSICOLOGO (A)	1	44	Anexo A.1
SAB-C-09	C	SABAT	TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR	1	44	Anexo A.1
SAB-C-10	C	SABAT	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	9	44	Anexo A.1
SAB-C-11	C	SABAT	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ENFERMERIA	1	36	Anexo A.1
SAB-C-12	C	SABAT	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN FARMACIA	2	44	Anexo A.1
SAB-C-13	C	SABAT	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN PODOLOGIA	1	41	Anexo A.1
SAB-C-14	C	SABAT	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL	1	44	Anexo A.1
SAB-D-15	D	SABAT	TECNICO PARAMEDICO	1	44	Anexo A.1
SAB-E-16	E	SABAT	ADMINISTRATIVO (A)	3	44	Anexo A.1
SAB-E-17	E	SABAT	ADMINISTRATIVO (A)	1	44	Anexo A.2
SAB-F-18	F	SABAT	AUXILIAR DE SERVICIO	6	44	Anexo A.1
SAB-F-19	F	SABAT	CHOFER LEY 20157	1	44	Anexo A.1

Resumen por establecimiento: CESFAM Angachilla, 10 cargos (429 horas); Dirección de Salud Municipal (DESAM), 24 cargos (1.056 horas); CESFAM Las Ánimas, 23 cargos (968 horas); CESFAM Niebla, 12 cargos (495 horas); CESFAM Dr. Jorge Sabat, 37 cargos (1.585 horas). Resumen por categoría: A: 8; B: 29; C: 35; D: 1; E: 14; F: 19.

La descripción breve de cada cargo y la capacitación pertinente que otorga puntaje se contienen en el Anexo A de estas bases. Las remuneraciones se rigen por el Título I, Párrafo 3°, de la Ley N° 19.378 (sueldo base según categoría y nivel, asignación de atención primaria municipal y demás asignaciones que procedan), conforme al Reglamento de Carrera Funcionaria local y a la disponibilidad presupuestaria.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA DOTACIÓN

Podrá postular toda persona natural que, a la fecha de cierre del concurso, cumpla los requisitos del artículo 13 de la Ley N° 19.378:

1. Ser ciudadano/a. En casos de excepción, calificados por la Comisión de Concursos, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido; en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos de los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.378, según la categoría del cargo (numeral 5).
5. No estar inhabilitado/a o suspendido/a en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.
7. No estar afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas de los artículos 54 y siguientes de la Ley N° 18.575.

Advertencia jurídica. Los requisitos de ingreso son los que la ley establece y tienen carácter habilitante: su cumplimiento determina la admisibilidad de la postulación y su incumplimiento la inadmisibilidad, pero no otorgan puntaje. En consecuencia, el título profesional o técnico y el nivel educacional exigidos por los artículos 6° a 9° de la Ley N° 19.378 no constituyen factores de evaluación en este concurso; solo puntúa la formación adicional pertinente, en los términos del numeral 11.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS POR CATEGORÍA (ARTS. 6° A 9°, LEY N° 19.378)

Cat.	Estamento	Requisito legal habilitante
A	Médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas	Título profesional correspondiente, de carrera de a lo menos ocho semestres, otorgado por institución reconocida por el Estado. Para médicos: certificación EUNACOM aprobado, cuando corresponda por ley.
B	Otros profesionales	Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por institución reconocida por el Estado (art. 6°).
C	Técnicos de nivel superior	Título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere la normativa de educación superior (art. 6°).
D	Técnicos de salud	Licencia de enseñanza media y curso de auxiliar paramédico de a lo menos 1.500 horas, acreditado ante el Ministerio de Salud (art. 7°).
E	Administrativos de salud	Licencia de enseñanza media (art. 8°) y demás requisitos reglamentarios.
F	Auxiliares de servicios de salud	Licencia de enseñanza básica (art. 9°) y demás requisitos reglamentarios. Para el cargo de chofer: licencia de conducir de la clase que exige la función (conducción de ambulancias y vehículos institucionales).

Estos requisitos se acreditan con la documentación del numeral 8 y no otorgan puntaje, conforme a la advertencia del numeral 4.

5.1. Denominación de los cargos profesionales y títulos afines

Tratándose de los cargos clínicos y asistenciales, la profesión indicada en el numeral 3 (médico cirujano, químico farmacéutico, enfermero/a, matró/matrona, kinesiólogo/a, psicólogo/a, terapeuta ocupacional, asistente social o trabajador/a social) constituye requisito del cargo, por ser inherente a las funciones sanitarias que la ley y la lex artis reservan a dichas profesiones, conforme al perfil ocupacional del artículo 23 del D.S. N° 1.889/1995.

Tratándose de los cargos profesionales del área de gestión (categoría B con desempeño administrativo, financiero, de personas, de infraestructura, ambiental o de promoción y educación para la salud), la denominación del cargo es referencial del área de desempeño y no restringe la postulación a una denominación exacta de título. Podrá postular quien acredite un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una institución reconocida por el Estado (art. 6°, Ley N° 19.378), correspondiente al área del cargo o afín a ella, entendiéndose por afín aquel cuyo plan de estudios provea competencias equivalentes para las funciones descritas

en el Anexo A, calificación que efectuará fundadamente la Comisión de Concursos en la etapa de admisibilidad, dejando constancia en acta. Con ello se resguardan la igualdad de oportunidades para el ingreso (art. 31, Ley N° 19.378) y la interdicción de diferencias arbitrarias que rige el actuar de la Administración (art. 19 N° 2, Constitución Política; jurisprudencia administrativa de la CGR sobre distinciones carentes de fundamento racional, entre otros, dictamen N° 37.191 de 2000).

6. COMISIÓN DE CONCURSOS (ART. 35, LEY N° 19.378)

El concurso será preparado y realizado por la Comisión de Concursos que establece el artículo 35 de la Ley N° 19.378, la que efectuará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes, practicará las evaluaciones y entrevistas, y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante. La Comisión estará integrada por:

- El/la Director/a de la Dirección de Salud Municipal de Valdivia, o su(s) representante(s), quien la presidirá (art. 35, letra a).
- El/la Director/a del establecimiento al que corresponda el cargo que se concursa (art. 35, letra b). Tratándose de cargos con desempeño en la propia DESAM, integrará la jefatura directiva que corresponda a dicha dependencia.
- El/la jefe/a que corresponda, de conformidad con la estructura definida en virtud del artículo 56 de la Ley N° 19.378, de la unidad, sector o programa en que se desempeñará el/la funcionario/a (art. 35, letra c).
- En calidad de ministro de fe, un/a representante del/de la Director/a del Servicio de Salud Valdivia, quien integrará siempre la Comisión.

Actuará como secretaria técnica de la Comisión, sin derecho a calificación, la Jefatura de Recursos Humanos del DESAM, a la que corresponderá levantar las actas, custodiar los antecedentes y dar soporte administrativo al proceso. La Comisión podrá contar con la asesoría de un/a psicólogo/a para la evaluación psicolaboral y de referentes técnicos según la especialidad del cargo, quienes informarán a la Comisión sin integrarla.

La entrevista personal del numeral 13 será practicada por la Comisión de Concursos así constituida; cada integrante con derecho a calificación asignará puntaje individual y el puntaje del factor corresponderá al promedio. La Comisión sesionará con la asistencia de la totalidad de sus integrantes o de quienes válidamente los representen, y de todo lo obrado se dejará constancia en actas suscritas por sus miembros y por el ministro de fe.

Los integrantes deberán abstenerse de intervenir respecto de postulantes con quienes les afecte alguna causal de inhabilidad o conflicto de interés (art. 12, Ley N° 19.880; arts. 52 y 62, Ley N° 18.575), dejándose constancia en acta y procediendo su reemplazo o subrogación.

7. PUBLICACIÓN, CALENDARIO Y ETAPAS

Conforme al artículo 34 de la Ley N° 19.378, el llamado será publicado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, con una anticipación no inferior a 30 días respecto del cierre de recepción de antecedentes, sin perjuicio de su difusión en el sitio web municipal, el Portal de Transparencia y los demás medios que se estimen convenientes. La cobertura de la publicación guardará relación con la cantidad y relevancia de los cargos.

Etapa	Fecha / plazo
Publicación del llamado (diario de circulación regional y medios electrónicos institucionales)	27/08/2026 al 29/08/2026
Recepción de postulaciones (mínimo 30 días corridos desde la publicación)	28/08/2026 al 30/09/2026

Etapa	Fecha / plazo
Verificación de admisibilidad y publicación de nómina de postulantes admisibles e inadmisibles	01/10/2026 al 14/10/2026
Evaluación curricular (capacitación y experiencia) y publicación de resultados de la etapa	15/10/2026 al 28/10/2026
Evaluación psicolaboral (postulantes citados conforme al numeral 10)	29/10/2026 al 18/11/2026
Entrevista ante la Comisión de Concursos	19/11/2026 al 16/12/2026
Informe fundado de la Comisión y remisión de la nómina al Alcaldesa	17/12/2026 a 21/12/2026
Resolución del concurso y notificación al/a la seleccionado/a	22/12/2026 al 24/12/2026
Aceptación del cargo y decreto de nombramiento	28/12/2026 al 31/12/2026
Asunción de funciones	01/01/2027

La entidad administradora podrá modificar fundadamente el cronograma, informándolo por los medios electrónicos del numeral 9. Los plazos de días se computarán conforme a la Ley N° 19.880.

8. DOCUMENTOS Y ANTECEDENTES REQUERIDOS

8.1. Documentación obligatoria (todas las categorías)

- Anexo N° 1, Ficha de Postulación, completa y firmada.
- Anexo N° 2, Declaración jurada simple de conocimiento y aceptación de las bases.
- Anexo N° 3, Declaración jurada notarial de no estar afecto/a a inhabilidades e incompatibilidades (arts. 13 N° 5 y 6, Ley N° 19.378;
- Anexo N° 4, Declaración jurada simple de no estar afecto/a a inhabilidades (arts. 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575).
- Anexo N° 5, Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- Certificado de antecedentes para fines especiales, con vigencia no superior a 30 días a la fecha de postulación.
- Certificado médico de salud compatible con el cargo.
- Certificado de título profesional o técnico, licencia de enseñanza media o básica, o certificado del curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, según la categoría del cargo. Tratándose de médicos cirujanos, certificado EUNACOM cuando corresponda. Tratándose del cargo de chofer, fotocopia de la licencia de conducir vigente de la clase requerida.

8.2. Antecedentes para la evaluación de factores

- Certificados de capacitación pertinente (cursos, diplomados, postítulos, magíster, doctorado), emitidos por la institución formadora, con la calificación respectiva (aprobados), con indicación de fechas de inicio y término y número de horas pedagógicas o cronológicas. Los certificados sin número de horas no otorgarán puntaje. Aquellos que indiquen horas cronológicas se transformarán a pedagógicas.
- Certificados de experiencia laboral emitidos por el empleador o acreditados mediante documentación laboral y previsional, indicando cargo, jornada, tipo de empleador (APS municipal, sector público de salud, otro sector

público o privado) y fechas de inicio y término (día/mes/año). Los certificados sin fechas precisas no serán considerados.

- Otros documentos que acrediten condiciones específicas puntuables señaladas en el Anexo A (registros, certificaciones, licencias habilitantes adicionales).
- Los antecedentes mencionados anteriormente deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

La Comisión podrá solicitar aclaraciones sobre antecedentes ya presentados, dentro del plazo que fije, sin que ello habilite para incorporar documentos nuevos vencido el plazo de postulación. La presentación de antecedentes falsos o adulterados determinará la exclusión inmediata del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

9. POSTULACIÓN

1. La postulación se efectuará mediante la entrega de un sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Dirección de Salud Municipal de Valdivia, ubicada en Pedro Aguirre Cerda 231 (Interior), de lunes a viernes en horario de atención de público (entre las 08:00 y las 13:00 Hrs en jornada de mañana y entre las 14:00 y las 16:00 Hrs. en jornada de tarde), hasta el día y hora de cierre fijados en el cronograma. También se admitirán sobres remitidos por correo, siempre que sean recibidos materialmente en dicha oficina dentro del mismo plazo; el riesgo del transporte y de la recepción oportuna es de cargo del/de la postulante.
2. El sobre se rotulará “Concurso Público de Antecedentes DESAM Valdivia” e indicará el nombre completo y RUN del/de la postulante y el código único, cargo, establecimiento y jornada del cargo al que postula, según la tabla del numeral 3. Quien postule a más de un código deberá presentar un sobre independiente por cada uno, con documentación completa en cada sobre.
3. Los documentos se presentarán foliados en forma correlativa en cada una de sus páginas y ordenados según la secuencia de los numerales 8.1 y 8.2, encabezados por un índice que indique el contenido y el folio de inicio de cada documento. La falta de foliación u orden no será causal de inadmisibilidad, pero la Comisión solo ponderará los antecedentes efectivamente contenidos en el sobre.
4. Al momento de la recepción se entregará o remitirá un comprobante con fecha y hora de ingreso, que constituye el único respaldo válido de la postulación. Los antecedentes recibidos no serán devueltos hasta la total tramitación del concurso.
5. No se admitirá la incorporación, sustitución ni el retiro de documentos con posterioridad a la entrega del sobre ni tras el cierre de las postulaciones, sin perjuicio de la facultad de aclaración del numeral 8.
6. Aun bajo esta modalidad, las publicaciones, citaciones y notificaciones posteriores del proceso se practicarán por los medios electrónicos del numeral 9.1, dirigidas al correo electrónico consignado en la Ficha de Postulación, el que constituirá domicilio electrónico válido del/de la postulante.

9.1. Publicaciones y notificaciones

Las nóminas de admisibilidad, citaciones, resultados de cada etapa y la resolución del concurso se publicarán en la plataforma web del municipio y se comunicarán, además, al domicilio electrónico registrado. Es responsabilidad del postulante mantener operativa su casilla y revisarla periódicamente, incluida la carpeta de correo no deseado.

10. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Etapa 1 — Admisibilidad: verificación del cumplimiento de los requisitos generales y específicos y de la documentación obligatoria. Solo continúan los/las postulantes declarados/as admisibles.

- Etapa 2 — Evaluación curricular: asignación de puntaje a los factores de capacitación pertinente y experiencia laboral (numeral 11).
- Etapa 3 — Evaluación psicolaboral: aplicación de la batería correspondiente al estamento (numeral 12). El resultado “No recomendable” es eliminatorio.
- Etapa 4 — Entrevista ante la Comisión de Concursos: apreciación de competencias e idoneidad (numeral 13).

Avanzarán a la etapa 3 los/las postulantes que obtengan un puntaje curricular mínimo de 40 puntos, sobre el máximo de 55 puntos que suman los factores de capacitación y experiencia (numeral 11).

La entrevista ante la comisión de concurso se rendirá preferentemente de manera presencial en la ciudad de Valdivia, sin embargo, la Comisión podrá autorizar la modalidad telemática por razones fundadas, lo que se informará en la citación respectivas.

La evaluación psicolaboral se realiza según las condiciones convenidas, por lo cual podría ser de manera presencial o en modalidad telemática según se determine.

La inasistencia o la no conexión en el día y hora citados excluye automáticamente al/a la postulante del proceso.

11. FACTORES, PUNTAJES Y PONDERACIONES

El puntaje final de cada postulante se expresará en una escala de 0 a 100 puntos, resultante de la suma de los factores que se indican. En cumplimiento del principio de objetividad del artículo 23 del D.S. N° 1.889/1995, cada factor y subfactor tiene puntaje predefinido en estas bases, y los requisitos legales habilitantes no otorgan puntaje (numeral 4).

Factor	Cat. A y B	Cat. C y D	Cat. E y F
Capacitación pertinente al cargo	25	25	25
Experiencia laboral	30	30	30
Evaluación psicolaboral	15	15	15
Entrevista ante la Comisión	30	30	30
TOTAL	100	100	100

11.1. Capacitación pertinente (máximo 25 puntos)

Solo puntúan los cursos concluidos, acreditados con certificado que indique horas y fechas, y pertinentes al cargo según el Anexo A. Cada curso se computa una sola vez, en el tramo de horas que le corresponda, acumulándose los puntos hasta completar el máximo del factor de la categoría respectiva:

Tramo de horas del curso pertinente	Puntos por curso
Curso de 100 o más horas	7
Curso de 40 a 99 horas	5
Curso de 01 a 39 horas	3,5

Los diplomados, postítulos, magíster y doctorados pertinentes se computarán en el tramo de horas que corresponda según su certificación, sin puntaje adicional por el grado. Sin capacitación pertinente acreditada, el factor se califica con 0 puntos, sin que ello sea eliminatorio.

11.2. Experiencia laboral (máximo 30 puntos)

Se computa la experiencia acreditada conforme al numeral 8.2, valorándose con mayor puntaje la experiencia en atención primaria de salud municipal. La tabla siguiente expresa el puntaje como porcentaje del máximo del factor de la categoría respectiva:

Años acreditados	APS municipal / corporaciones de APS (Contrato estatuto u honorarios en jornada de 33 o más horas semanales.)	Otro sector público o privado de salud u otra experiencia laboral pertinente
Menos de 1 año	20%	10%
1 a menos de 2 años	60%	30%
2 a menos de 3 años	80%	50%
3 años o más	100%	70%

Los períodos simultáneos no se suman entre sí; se aplica el puntaje de la columna más favorable. La experiencia se pondera con independencia del reconocimiento de bienes para efectos de carrera funcionaria, el que se practicará conforme al numeral 19.

11.3. Evaluación psicolaboral (máximo 15 puntos)

Recomendable: 15 puntos. Recomendable con observaciones: 10 puntos. No recomendable: eliminatorio (numeral 12).

11.4. Entrevista ante la Comisión (máximo 30 puntos)

Cada integrante con derecho a calificación asignará entre 0 y 30 puntos conforme a la pauta del numeral 13; el puntaje del factor será el promedio aritmético, expresado con un decimal.

12. EVALUACIÓN PSICOLABORAL: BATERÍA SEGÚN ESTAMENTO

La evaluación psicolaboral será practicada por un/a psicólogo/a habilitado/a, externo/a, quien emitirá un informe individual referido exclusivamente al perfil del cargo. Los instrumentos que se indican son referenciales y podrán sustituirse por otros técnicamente equivalentes y validados para selección de personal, dejándose constancia en el informe:

Categorías	Foco de la evaluación	Batería referencial
A y B	Competencias conductuales para funciones profesionales y clínicas: juicio y toma de decisiones, trabajo en equipos multidisciplinares, tolerancia a la presión, orientación al usuario y adhesión al Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria. En cargos con personal a cargo, además, competencias de coordinación y liderazgo.	Entrevista psicolaboral por competencias; inventario de personalidad laboral validado (16PF-5, OPQ32, PAPI o equivalente); test proyectivo de Zulliger. Para cargos con personal a cargo, ejercicio situacional o análisis de casos de gestión.
C y D	Responsabilidad, rigurosidad y apego a protocolos, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, trato al usuario y	Entrevista psicolaboral; prueba de razonamiento o aptitudes (Matrices Progresivas de Raven o Dominós D-48); inventario de

Categorías	Foco de la evaluación	Batería referencial
	manejo de situaciones de tensión propias de la atención clínica y administrativa.	personalidad laboral; prueba gráfica complementaria (Wartegg o HTP).
E y F	Confiabilidad, disposición al trabajo, constancia, buen trato al público interno y externo, y ajuste a normas y rutinas del establecimiento.	Entrevista psicolaboral; prueba de aptitud general de aplicación colectiva; inventario de personalidad de aplicación estándar; prueba gráfica complementaria (HTP o persona bajo la lluvia).

El informe concluirá en una de tres categorías: Recomendable, Recomendable con observaciones o No recomendable para el cargo específico. La conclusión “No recomendable” es eliminatoria e impide continuar en el proceso. Los informes psicolaborales son confidenciales; el/la postulante podrá solicitar retroalimentación individual de su propio resultado una vez resuelto el concurso.

13. ENTREVISTA ANTE LA COMISIÓN DE CONCURSOS

La entrevista será estructurada, común para todos los postulantes a un mismo cargo, con formato de preguntas por competencias (situación–acción–resultado) y/o de tipo abiertas. La pauta considerará, con puntajes parciales predefinidos que sumen 30 puntos, dimensiones tales como:

- Vocación de servicio público, orientación al usuario y buen trato.
- Trabajo en equipo y coordinación en contextos multidisciplinarios y territoriales.
- Responsabilidad, probidad y adhesión a normas y protocolos.
- Comunicación, análisis y resolución de problemas propios del cargo, incluyendo conocimientos técnicos aplicados a las funciones descritas en el Anexo A.
- Conocimiento de la red de salud comunal de Valdivia y disposición al trabajo intra y extramural.

De cada entrevista se dejará constancia en acta, con el puntaje asignado por cada integrante y las observaciones que lo fundamentan.

14. PUNTAJE MÍNIMO Y POSTULANTE IDÓNEO

Será considerado/a postulante idóneo/a quien, sin haber sido eliminado/a en etapa alguna, obtenga un puntaje final igual o superior a 70 puntos. El concurso, o los cargos en que ello ocurra, podrá declararse desierto por resolución fundada únicamente por falta de postulantes idóneos.

15. CRITERIOS DE DESEMPATE

La igualdad de puntaje final entre dos o más postulantes idóneos a un mismo cargo se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios, hasta dirimir el empate:

1. Preferencias legales, cuando concurren: tratándose de igualdad de condiciones entre postulantes chilenos y extranjeros, se preferirá a los chilenos (art. 13 N° 1, Ley N° 19.378); y los funcionarios de los Servicios de Salud que postulen gozarán del derecho preferencial que contemplan el artículo 21 de la Ley N° 19.378 y el artículo 25 del D.S. N° 1.889/1995.
2. Mayor puntaje en el factor Capacitación pertinente.
3. Mayor puntaje en la Entrevista ante la Comisión.

4. Situación de discapacidad debidamente acreditada en el Registro Nacional de la Discapacidad, como acción afirmativa coherente con la Ley N° 21.015.
5. Si subsiste el empate, resolverá la Comisión de Concursos en forma fundada, dejando constancia en acta del criterio utilizado; en último término, sorteo ante el ministro de fe.

16. INFORME, NÓMINA Y SELECCIÓN

Concluidas las evaluaciones, la Comisión de Concursos emitirá el informe fundado que exige el artículo 35 de la Ley N° 19.378, detallando la calificación de cada postulante, y confeccionará, por cada cargo, una nómina de postulantes idóneos en orden decreciente de puntaje, que remitirá a la Alcaldesa. Cuando se concursen varios cargos idénticos de un mismo estamento y establecimiento, la nómina permitirá su provisión sucesiva desde el mayor al menor puntaje. La Alcaldesa seleccionará entre los integrantes de la nómina respectiva.

17. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá por decreto alcaldicio, sobre la base del informe y la nómina de la Comisión. La resolución se notificará electrónicamente al/a la postulante seleccionado/a, quien deberá aceptar el cargo dentro del plazo del cronograma; su silencio o rechazo habilitará para seleccionar al siguiente postulante idóneo de la nómina.

18. NOTIFICACIONES Y RECURSOS

Las comunicaciones, citaciones y notificaciones del proceso se practicarán por medios electrónicos, mediante publicación en la plataforma y envío al domicilio electrónico registrado, conforme a las Leyes N° 21.180 y N° 19.880. Contra los actos del proceso proceden los recursos administrativos de la Ley N° 19.880, que podrán interponerse por vía electrónica, sin perjuicio del derecho a recurrir a la Contraloría General de la República conforme al artículo 98 de la Constitución y a la Ley N° 10.336.

19. NOMBRAMIENTO, ENCASILLAMIENTO Y ASUNCIÓN

Aceptado el cargo y totalmente tramitado el decreto de nombramiento, el/la funcionario/a asumirá en la fecha que este señale, incorporándose a la dotación con contrato indefinido. Su ubicación en el nivel de la carrera funcionaria de su categoría se determinará según la experiencia y la capacitación que resulten de los antecedentes acreditados en el concurso, conforme al D.S. N° 1.889/1995 y al Reglamento de Carrera Funcionaria local, criterio confirmado por la jurisprudencia administrativa (dictamen N° 42.208 de 2017, CGR).

20. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE LOS CARGOS

20.1. Jornada y horario de trabajo (art. 15, Ley N° 19.378)

La jornada ordinaria de trabajo es de 44 horas semanales, o la jornada parcial indicada para cada cargo en el numeral 3, distribuida de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y las 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no es aplicable a los funcionarios cuya jornada ordinaria, por la naturaleza de los servicios que prestan (por ejemplo, servicios de urgencia o dispositivos de horario extendido), deba cumplirse fuera de dichos límites, conforme a la modalidad pactada en el respectivo contrato.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y de las acciones de atención primaria de salud, según lo determine la entidad administradora. La jurisprudencia administrativa ha precisado que el derecho a jornada continua debe compatibilizarse con las necesidades de la población beneficiaria, estando facultada la autoridad para efectuar los ajustes necesarios para otorgar la mejor y mayor cobertura al

usuario (dictámenes N° 80.151 de 2014 y N° 28.210 de 2015, CGR). Las jornadas parciales se remuneran en proporción a las horas contratadas y, para las categorías D, E y F, no podrán ser inferiores a 22 horas semanales.

20.2. Modalidad de desempeño: presencial y extramural

Las funciones de los cargos, y en especial las prestaciones clínicas y asistenciales, se desarrollan de manera presencial en el establecimiento de desempeño. Forman parte igualmente de las funciones del cargo las actividades extramurales propias de la atención primaria dentro de la comuna: visitas domiciliarias integrales, atención en postas y estaciones médico-rurales, rondas de salud rural, operativos y actividades comunitarias, trabajo de sector en el territorio y demás acciones contempladas en la programación del establecimiento y en el Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria (art. 51, Ley N° 19.378). La postulación importa aceptación expresa de esta modalidad de desempeño.

20.3. Adscripción a establecimiento y cambios por necesidades del servicio

Cada cargo se concursa asociado al establecimiento de primera destinación indicado en el numeral 3. Con todo, la dotación de atención primaria es de carácter comunal: quien ingresa se incorpora a la dotación con una determinada cantidad de horas semanales y una primera destinación a un establecimiento (dictamen N° 24.137 de 1998, CGR). En consecuencia, la entidad administradora podrá disponer fundadamente, por necesidades del servicio, el cambio de establecimiento de desempeño dentro de la comuna de Valdivia, manteniéndose la categoría, la jornada, las remuneraciones y funciones de la misma naturaleza y jerarquía que las del cargo concursado. La postulación importa aceptación expresa de esta condición.

20.4. Carácter asistencial docente de los establecimientos

Los establecimientos de la red comunal de salud de Valdivia tienen el carácter de campos clínicos y centros asistenciales docentes, en virtud de los convenios docente-asistenciales vigentes suscritos por la entidad administradora con universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica, conforme a la normativa del Ministerio de Salud que regula la relación asistencial docente. En consecuencia, forman parte de las funciones de todos los cargos que se concursan, según su estamento y en la medida que la programación del establecimiento lo contemple, las acciones de colaboración docente asociadas a dichos convenios: tutorías, supervisión y acompañamiento de alumnos en práctica, pasantía o internado de las instituciones en convenio, así como la participación en las actividades de coordinación que ello requiera, sin que estas labores puedan afectar la continuidad, oportunidad ni calidad de la atención de los usuarios. Estas acciones se desarrollan dentro de la jornada de trabajo y no dan derecho a remuneración adicional, sin perjuicio de su reconocimiento en los procesos internos que corresponda. La postulación importa aceptación expresa de esta condición.

20.5. Registro clínico electrónico y plataformas de teleasistencia

Los establecimientos de la red comunal utilizan sistemas de registro clínico electrónico y distintas plataformas institucionales de teleasistencia y telesalud (tales como teleconsulta, contacto remoto con usuarios, apoyo diagnóstico a distancia y agenda digital), conforme a las definiciones de la entidad administradora y a la normativa vigente, incluida la Ley N° 21.541, sobre telemedicina, en lo que resulte aplicable. En consecuencia, forman parte de las funciones de todos los cargos, según su estamento y perfil: el registro oportuno, veraz e íntegro de las atenciones y actuaciones en los sistemas electrónicos institucionales; el uso de las plataformas de teleasistencia que la programación del establecimiento contemple; y la participación en las capacitaciones de inducción o actualización asociadas a dichas herramientas. Las prestaciones efectuadas por vía remota se realizan igualmente desde los establecimientos y dependencias institucionales, por lo que no alteran el carácter presencial del desempeño señalado en el numeral 20.2 ni constituyen modalidad de trabajo a distancia. La postulación importa aceptación expresa de esta condición.

21. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los antecedentes de los/las postulantes serán tratados exclusivamente para los fines de este concurso, con las medidas de seguridad y confidencialidad exigidas por las Leyes N° 19.628 y N° 21.719. Accederán a ellos la Comisión de Concursos, su secretaría técnica, el/la profesional psicólogo/a y quienes intervengan legítimamente en el proceso. Los antecedentes de postulantes no seleccionados serán eliminados o anonimizados una vez agotados los plazos de impugnación y archivo.

22. DISPOSICIONES FINALES

Toda situación no prevista en estas bases será resuelta por la Comisión de Concursos, en forma fundada y dejando constancia en acta, con sujeción al marco normativo del numeral 2. La entidad administradora podrá modificar el llamado o dejarlo sin efecto, total o parcialmente, por razones fundadas de buen servicio, mediante acto administrativo, antes del cierre de las postulaciones y con la debida publicidad.

ANEXO A. DESCRIPCIÓN BREVE DE LOS CARGOS Y CAPACITACIÓN PERTINENTE PUNTUABLE

La capacitación indicada en la columna derecha corresponde a formación adicional a los requisitos legales habilitantes y es la única que otorga puntaje en el factor del numeral 11.1. La pertinencia de otras actividades afines será calificada por la Comisión conforme a estos parámetros. Las entradas generales de la tabla siguiente rigen para todos los códigos de la denominación respectiva, salvo aquellos códigos con perfil diferenciado, que se rigen exclusivamente por su ficha específica de la sección A.2.

A.1. Entradas generales por denominación de cargo

Cat. / Cargo	Descripción general y breve de funciones	Capacitación pertinente puntuable
A — Médico Cirujano (CESFAM Angachilla, Las Ánimas y Sabat)	Atención de morbilidad y controles de programas de salud en todo el ciclo vital, gestión de garantías GES, visitas domiciliarias integrales y actividades extramurales, trabajo en equipo de sector.	Diplomado o cursos en salud familiar y comunitaria; ECICEP, manejo avanzado de patologías crónicas; urgencia/reanimación (ACLS o equivalente); cuidados paliativos universales, calidad, acreditación y seguridad asistencial.
A — Químico Farmacéutico (CESFAM Niebla)	Dirección técnica de farmacia y botiquines, gestión del arsenal y del ciclo logístico de medicamentos, farmacovigilancia, dispensación informada y educación al usuario.	Gestión farmacéutica en APS; Gestión en arsenales farmacológicos; ECICEP; Salud familiar; farmacovigilancia; buenas prácticas de almacenamiento y distribución; calidad, acreditación y seguridad asistencial; atención farmacéutica de crónicos y RCP básico o superior.
B — Enfermero/a (CESFAM Angachilla, Niebla, Las Ánimas y Sabat)	Gestión del cuidado en programas del ciclo vital, procedimientos clínicos, cartera de crónicos, inmunizaciones, visitas domiciliarias y coordinación de sector.	Salud familiar y comunitaria; prevención y control de IAAS; ECICEP, manejo de heridas y curación avanzada; inmunizaciones; RCP básico o avanzado vigente; urgencia; calidad, acreditación y seguridad asistencial.
B — Matróon/Matrona (CESFAM Las Ánimas, Niebla y Sabat)	Salud sexual y reproductiva, control prenatal y ginecológico, regulación de fertilidad, consejerías, y actividades comunitarias.	Salud familiar; ECICEP, salud sexual y reproductiva, ecografía obstétrica y Doppler fetal, diversidades sexo genéricas, regulación de fertilidad y consejería; lactancia materna; IAAS; calidad, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
B — Kinesiólogo/a (CESFAM Las Ánimas)	Programas IRA/ERA y salas de rehabilitación integral, atención de personas mayores y	Rehabilitación de base comunitaria; IRA/ERA; ECICEP;

Cat. / Cargo	Descripción general y breve de funciones	Capacitación pertinente puntuable
	con dependencia, rehabilitación comunitaria y domiciliaria.	atención de personas mayores y dependencia; salud familiar; calidad, acreditación y seguridad asistencial, RCP básico o superior.
B — Psicólogo/a (CESFAM Las Ánimas y Sabat)	Atención de salud mental integral en APS, intervención individual, familiar y grupal, primera respuesta en crisis, trabajo intersectorial y comunitario.	Salud mental en APS; intervención en crisis y prevención del suicidio; salud familiar; ECICEP; consumo problemático de alcohol y drogas, calidad, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
B — Asistente Social / Trabajador/a Social (CESFAM Angachilla y Sabat)	Diagnóstico y acompañamiento psicosocial de familias, gestión de redes y beneficios, participación social y trabajo comunitario de sector.	Salud familiar; intervención familiar y comunitaria; violencia intrafamiliar y vulneración de derechos; gestión de redes intersectoriales y humanización del trato, calidad, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
B — Terapeuta Ocupacional (CESFAM Las Ánimas)	Evalúa e interviene terapéuticamente en rehabilitación funcional y salud mental a lo largo del ciclo vital, participando en los programas de salud mental, infanto-adolescente, adulto mayor, discapacidad y rehabilitación en APS, con enfoque comunitario e intersectorial.	Rehabilitación de base comunitaria; salud mental; personas mayores y dependencia; salud familiar, rehabilitación en APS, intervención con adulto mayor, neurodiversidad, salud mental comunitaria foco infantil, calidad, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
B — Profesional del área de gestión Ambiental u otro título profesional afín conforme al numeral 5.1 (CESFAM Las Ánimas)	Apoya la gestión ambiental y sanitaria del establecimiento, colaborando en el cumplimiento de normativas de higiene, manejo de residuos y condiciones ambientales del CESFAM, en el marco de las disposiciones del Ministerio de Salud y la normativa ambiental vigente.	Gestión de residuos en establecimientos de salud, normativa sanitaria ambiental o higiene establecimientos de salud, salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
C — Técnico de Nivel Superior en Enfermería (CESFAM Angachilla, Niebla, Las Ánimas y Sabat)	Realiza procedimientos de enfermería bajo supervisión del profesional a cargo, colabora en la atención directa de usuarios del CESFAM, apoya en la aplicación de vacunas, curaciones, toma de muestras, esterilización y actividades de los programas de salud del establecimiento.	Prevención y control de IAAS; procedimientos de enfermería; toma de muestras; apoyo en urgencia; inmunizaciones; manejo autoclaves, trato al usuario, ley de deberes y derechos, salud familiar, acreditación y seguridad

Cat. / Cargo	Descripción general y breve de funciones	Capacitación pertinente puntuable
		asistencial y RCP básico o superior.
C — Técnico de Nivel Superior en Farmacia (CESFAM Las Ánimas y Sabat)	Apoya la gestión y dispensación de medicamentos en la unidad de farmacia del CESFAM bajo la supervisión del Químico Farmacéutico, colaborando en el control de stock, almacenamiento y entrega de medicamentos a los usuarios del establecimiento.	Buenas prácticas de almacenamiento; gestión de inventarios de fármacos; gestión de bodegas, trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
C — Técnico Administrativo de Nivel Superior (Sabat)	Apoya la gestión administrativa del CESFAM en áreas como planificación, control de gestión, adquisiciones, finanzas o coordinación de procesos internos, contribuyendo al funcionamiento eficiente del establecimiento.	Atención de usuarios y Ley 20.584; Administración pública, gestión documental, herramientas de gestión en salud, plataformas de registro; herramientas computacionales de ofimática, salud familiar, trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
C —Técnico Nivel Superior en Mantenimiento (CESFAM Niebla)	Ejecuta labores de mantenimiento preventiva y correctiva de la infraestructura, equipamiento e instalaciones del CESFAM, velando por el correcto estado de los espacios físicos y equipos del establecimiento, en conformidad con los estándares de habilitación sanitaria.	Mantenimiento de infraestructura; trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial; RCP básico o superior; herramientas del área respectiva (ofimática, soporte TI, redes, mantenimiento de instalaciones); procedimiento administrativo y compras públicas.
C — Técnico de Nivel Superior en Podología (CESFAM Sabat)	Realiza atención podológica preventiva y de tratamiento a usuarios del CESFAM, con énfasis en el programa del adulto mayor y pacientes diabéticos o con patología cardiovascular, en el marco de los protocolos del nivel primario de atención.	Podología clínica, Pie diabético; IAAS y esterilización; trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
C — Técnico en Trabajo Social (CESFAM Sabat)	Apoya la intervención social con usuarios y familias del CESFAM, colaborando en la identificación de determinantes sociales de la salud, la gestión de redes de apoyo comunitario y la ejecución de programas de salud familiar y salud mental en el nivel primario, bajo la supervisión del profesional a cargo.	Intervención familiar, salud mental comunitaria, gestión de redes sociales o atención a familias vulnerables en el sector público, trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
D — Técnico Paramédico (CESFAM Sabat)	Colabora en la atención directa de usuarios del CESFAM, apoya en la aplicación de vacunas, procedimientos básicos de	Prevención y control de IAAS; toma de muestras; apoyo en urgencia; inmunizaciones; trato al

Cat. / Cargo	Descripción general y breve de funciones	Capacitación pertinente puntuable
	enfermería, toma de muestras de laboratorio y actividades de terreno de los programas de salud, bajo la supervisión del profesional responsable.	usuario, salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
E — Administrativo/a (CESFAM Sabat, Niebla, Las Ánimas y Angachilla)	Realiza labores administrativas en distintas unidades del CESFAM, incluyendo SOME, admisión, archivo, digitación y atención de público, contribuyendo al flujo administrativo del establecimiento y a la adecuada atención de los usuarios.	Atención de usuarios y Ley 20.584; Administración pública, gestión documental, herramientas de gestión en salud, plataformas de registro; herramientas computacionales de ofimática, salud familiar, trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
F — Auxiliar de Servicio (CESFAM Sabat, Niebla, Las Ánimas, Angachilla y DESAM)	Realiza labores de aseo, orden y apoyo logístico en el CESFAM y otros establecimientos de la comuna, contribuyendo al mantenimiento de las condiciones de higiene y al correcto funcionamiento del establecimiento de salud, de acuerdo con los protocolos de limpieza y manejo de residuos vigentes.	Técnicas de aseo y desinfección, higiene en establecimientos de salud; residuos (REAS); prevención de IAAS en labores de apoyo; trato al usuario y RCP básico o superior y otros atinentes al cargo.
F — Chofer Ley N° 20.157 (DESAM y CESFAM Sabat)	Conduce vehículos institucionales del Departamento de Salud para el traslado de personal y materiales, en el marco de las actividades de los CESFAM y otros establecimientos de la comuna. Realiza labores de apoyo logístico asociadas al funcionamiento del servicio, en cumplimiento de la Ley N° 20.157.	Conducción segura y a la defensiva; primeros auxilios; traslado de personas; prevención de riesgos, seguridad, normativa de tránsito aplicable a vehículos de emergencia y/o traslado de pasajeros, trabajo en equipo, comunicación, procedimientos administrativos, RCP básico o superior. Excluyente: Licencia de conducir de tipo A2 o A3.

A.2. Fichas específicas de códigos con perfil diferenciado

Los siguientes códigos, no obstante compartir denominación y establecimiento con otros cargos, tienen funciones y exigencias de capacitación pertinente propias, que priman sobre la entrada general de su denominación:

Código	Descripción breve de funciones del perfil	Capacitación pertinente puntuable del perfil
E - Administrativo/a, (CESFAM Angachilla y Sabat) ANG-E-07 SAB-E-17	Apoya la gestión administrativa del CESFAM en áreas como, control de gestión, finanzas o coordinación de procesos internos, contribuyendo al funcionamiento eficiente del establecimiento, trabajando en directa relación y función a la Dirección del establecimiento.	Atención de usuarios y Ley 20.584; Ley 19.378, Administración pública, gestión documental, herramientas de gestión en salud, plataformas de registro, herramientas computacionales de ofimática, salud familiar, trato al usuario; salud familiar, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
A — Químico Farmacéutico (DESAM) DSM-A-01	Gestiona el suministro, acceso oportuno, dispensación y control de medicamentos e insumos clínicos del establecimiento, asegurando el uso racional de medicamentos y cumplimiento de las normativas sanitarias que le aplican. Realiza seguimiento farmacoterapéutico y apoya en la educación al usuario sobre uso adecuado de medicamentos.	Compras Públicas, Gestión farmacéutica en APS, ECICEP, Salud familiar y comunitaria, calidad, acreditación y seguridad asistencial, RCP básico o superior y herramientas de ofimática,
B – Asistente Social (DESAM) DSM-B-02	Atender situaciones psicosociales de los funcionarios/as de salud municipal de Valdivia durante todo el ciclo laboral, mediante atención de caso, familia y grupo. Debe manejar herramientas de resolución de conflictos laborales, mediación y gestión de equipos, con un desempeño cordial, empático, reservado, ético y con fuerte coordinación intra y extrasectorial.	Salud Familiar nivel, conceptos básicos de ECICEP, Gestión del Liderazgo en establecimientos de salud, Intervención en Crisis, Resolución de Conflictos, Salud Pública y Comunitaria, acreditación y seguridad asistencial y RCP básico o superior.
B – Enfermero/a (DESAM) DSM-B-03	Lidera la gestión técnica de estrategias, programas, convenios y proyectos de salud comunal, según normativa vigente. Es referente técnico en resolutiveidad y gestión clínica, liderando su planificación, ejecución y evaluación, gestionando convenios y licitaciones, y asesorando a los equipos de Atención Primaria.	Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria y en la Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en las Personas (ECICEP). Gestión y calidad en salud. GES, SIGGES y manejo de listas de espera, Unidades de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO), compras públicas, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
B – Ingeniero/a en Administración de Empresas (DESAM) DSM-B-04	Dirige, planifica y coordina la Unidad de Personal y Remuneraciones del Departamento de Salud Municipal de Valdivia, asegurando el cumplimiento	Liderazgo y gestión de personas, herramientas ofimáticas de nivel intermedio o superior, administración contable o a fin,

Código	Descripción breve de funciones del perfil	Capacitación pertinente puntuable del perfil
	normativo en remuneraciones, honorarios y administración de personas. Establece procedimientos que apoyan la gestión de RR.HH. y garantizan la correcta administración del ciclo laboral y contractual, manteniendo actualizados y trazables los registros contractuales del personal.	dirección de recursos humanos, remuneraciones del estatuto de atención primaria de salud, Carrera Funcionaria, Ley N.º 19.378, Salud Familiar y Comunitaria, estatuto de atención primaria, marco legal en APS, procesos sumariales, ley lobby y transparencia y RCP básico o superior.
B – Ingeniero/a Constructor (DESAM) DSM-B-05	Ejecuta levantamiento técnico, diseño, inspección y control de obras en establecimientos de salud municipal. Elabora antecedentes para licitaciones, presupuestos y postulación a fondos externos (PMU, PMB, FRIL, FNDR). Coordina con SECPLAN, DAF, Jurídica y organismos sectoriales, y gestiona rendiciones y cierres técnicos de proyectos.	Gestión de proyectos, ITO, infraestructura pública, formulación de iniciativas de inversión, acreditación, calidad en salud, herramientas de modelación y coordinación técnica, herramientas de ofimática, ley de compras públicas y RCP básico o superior.
B – Kinesiólogo/a (DESAM) DSM-B-06	Lidera la gestión técnica de estrategias, programas, convenios y proyectos de salud comunal, conforme a la normativa vigente. Actúa como referente técnico en calidad, seguridad de la atención, acreditación, gestión de demanda/urgencias y vínculo asistencial-docente, liderando la planificación, ejecución y evaluación de estas iniciativas —incluida su gestión financiera— y brindando asesoría técnica a los equipos de Atención Primaria.	Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria y en la Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en las Personas (ECICEP). Calidad, seguridad de la atención y procesos de acreditación, evaluación para el sistema nacional de acreditación de salud, gestión de la demanda y salud digital en Atención Primaria, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
B – Psicólogo/a (DESAM) DSM-B-07	Lidera la gestión técnica de estrategias, programas, convenios y proyectos dirigidos a niños, niñas y adolescentes, según normativa vigente. Es referente técnico comunal, liderando planificación, ejecución y evaluación de estas iniciativas, incluyendo su gestión financiera. Asesora a equipos de Atención Primaria y articula con la red intersectorial para el cumplimiento de los objetivos sanitarios.	Modelo de Atención Integral de Salud Familiar y Comunitaria y en la Estrategia de Cuidados Integrales Centrados en las Personas (ECICEP). Atención integral de niños, niñas y adolescentes, trastornos del espectro autista (TEA), normativas y derechos de niños, niñas y adolescentes. Calidad, seguridad de la atención y procesos de acreditación, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
C – Técnico de Nivel Superior en	Apoya la gestión financiera de convenios del mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios	Administración del estado sector municipal, contabilidad, rendición de cuentas, administración pública,

Código	Descripción breve de funciones del perfil	Capacitación pertinente puntuable del perfil
Administración o afín (DESAM) DSM-C-08	y contables y la emisión oportuna de informes financieros en SISREC.	acreditación y calidad, salud familiar, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
C – Técnico de Nivel Superior en Administración o afín (DESAM) DSM-C-09	Ejecuta y coordina gestiones administrativas de la Unidad de Personal y Remuneraciones, asegurando el correcto proceso mensual de remuneraciones. Revisa y valida información contractual y previsional, atiende consultas de funcionarios y establecimientos, y mantiene respaldos digitales organizados, contribuyendo con actitud colaborativa al funcionamiento eficiente de los establecimientos de APS.	Herramientas ofimáticas, estatuto de atención primaria de salud, capacitación en liderazgo, recursos humanos, salud familiar y comunitaria, administración de establecimientos de salud, carrera funcionaria, ley 19.378, , remuneraciones en APS.
C – Técnico de Nivel Superior en Administración o afín (DESAM) DSM-C-10	Garantiza la correcta ejecución de procesos administrativos de contratación y adquisición de bienes/servicios para el área de salud municipal, cumpliendo la Ley de Compras Públicas, su reglamento y normativas internas. Brinda asesoría técnica a unidades requirentes y participa en Compra Ágil, licitaciones y Trato Directo, requiriendo acreditación vigente como comprador Chile Compra y capacitación continua.	Compras públicas, salud familiar y comunitaria, inteligencia artificial, procedimientos administrativos sector público, presupuesto y abastecimiento, estatuto administrativo, acreditación, calidad y seguridad del usuario, probidad, liderazgo, RCP básico o superior, herramientas de ofimática e IA.
C – Técnico de Nivel Superior en Administración o afín (DESAM) DSM-C-11	Ejecuta labores de secretaría y apoyo administrativo en las dependencias del DESAM, brindando soporte a la Dirección y Subdepartamentos. Gestiona agenda, correspondencia, atención de público y funcionarios, coordinación de reuniones y trámites documentales. Mantiene organizados los registros y respaldos de la unidad, contribuyendo con disposición colaborativa al funcionamiento eficiente del Departamento de Salud Municipal.	Salud familiar, probidad administrativa, ley de transparencia, OIRS, resolución de conflictos, procesos sumariales, trato, inclusión, calidad y atención a usuarios, legislación municipal, prevención de riesgos, gestión administrativa en instituciones de salud, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
C – Técnico de Nivel Superior en Enfermería (DESAM) DSM-C-12	Atiende usuarios internos, realizando procedimientos y otras acciones de su competencia, con flexibilidad para asumir funciones adicionales y responder a requerimientos no programados. Requiere habilidades comunicacionales, trabajo en equipo y coordinación activa con el intra e intersector.	Salud familiar, seguridad de la atención y procesos de acreditación, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.

Código	Descripción breve de funciones del perfil	Capacitación pertinente puntuable del perfil
C – Técnico de Nivel Superior en Farmacia (DESAM) DSM-C-13	Ejecuta actividades técnicas de recepción, almacenamiento, conservación y entrega de medicamentos y dispositivos médicos, bajo dirección del Químico Farmacéutico/a. Participa activamente en la ejecución y control de inventarios, asegurando el ordenamiento del stock, el cumplimiento de la cadena de frío y la trazabilidad de los productos, conforme a los estándares de calidad del establecimiento.	Normativa sanitaria, norma técnica N° 147., salud familiar y comunitaria, calidad, seguridad del usuario y procesos de acreditación, herramientas de ofimática, manejo de residuos especiales en establecimientos de salud, RCP básico o superior.
C – Técnico de Nivel Superior en Farmacia (DESAM) DSM-C-14	Ejecuta actividades técnicas de recepción, almacenamiento, conservación y dispensación de medicamentos e insumos farmacéuticos, bajo dirección del Químico Farmacéutico/a. Asegura la correcta recepción y dispensación de medicamentos e insumos clínicos, garantizando una atención oportuna, digna y de calidad a los usuarios, en estricto cumplimiento de la normativa sanitaria vigente del ISP y las políticas municipales.	Salud familiar y comunitaria, calidad, seguridad del usuario y procesos de acreditación, herramientas de ofimática, buenas prácticas de almacenamiento y distribución, primera respuesta ante emergencias, RCP básico o superior.
C – Técnico jurídico de Nivel Superior (DESAM) DSM-C-15	Apoya la gestión jurídica y administrativa del Departamento de Salud Municipal, colaborando en la elaboración y revisión de documentos legales, contratos, resoluciones y actos administrativos, y en el cumplimiento de la normativa aplicable al sector salud municipal, bajo la supervisión del profesional jurídico responsable.	Derecho administrativo, compras públicas, procesos sumariales, normativa de salud pública, Ley N° 19.378, contratación pública o gestión documental en el sector público, salud familiar, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
C – Técnico Nivel Superior en Telecomunicaciones (DESAM) DSM-C-16	Técnico de apoyo al Área de Informática, responsable de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, conectividad y soporte técnico de equipamiento informático en salud municipal: hardware, periféricos, radios VHF, antenas, cámaras de seguridad, relojes control y antenas. Elabora informes técnicos, inventarios de hardware y especificaciones de compra, y coordina servicios externos asociados. Exige trabajo en terreno (CESFAM, postas, vehículos institucionales), trabajo en altura y confinado, gestión de servidores locales, atención de alarmas de seguridad y disponibilidad extraordinaria ante	Radiocomunicaciones, redes, soporte informático, conectividad satelital, seguridad informática o electrónica, administración de activos tecnológicos, normativa de telecomunicaciones, uso de radiofrecuencia o procedimientos asociados a SUBTEL, servidores locales, operación o diagnóstico de antenas satelitales, seguridad de la información, mantenciones impresoras, trabajo en altura, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.

Código	Descripción breve de funciones del perfil	Capacitación pertinente puntuable del perfil
	contingencias que comprometan la continuidad operativa.	
E – Administrativo/a (DESAM) DSM-E-17	Realiza labores administrativas en el área de gestión de licencias médicas recibidas de las distintas instituciones de salud dentro del plazo legal, además de actualizar toda la información administrativa relacionada a la gestión de licencias médicas.	Proceso gestión licencias médicas, probidad administrativa, sistema de información y control de personal, administración pública, acreditación y calidad, salud familiar, RCP básico o superior, herramientas de ofimática.
E – Administrativo/a (DESAM) DSM-E-18	Ejecuta y coordina gestiones administrativas de ingreso, contratación y cese de funciones, asegurando el cumplimiento documental según normativa vigente. Elabora decretos de contratación/cese, certificados de antigüedad y capacitaciones, y gestiona la planilla de bonificación de postgrado. Atiende consultas de funcionarios y establecimientos, y resguarda el registro y seguimiento documental en la plataforma de Contraloría.	Herramientas ofimáticas, estatuto de atención primaria de salud ley 19.378, lobby y transparencia, calidad y trato usuario, salud familiar, RCP básico o superior.
E – Administrativo/a (DESAM) DSM-E-19	Administrativo polivalente de apoyo al trabajo comunitario: recepción de usuarios/as, organización de agenda, archivos, correos y calendario de actividades con agrupaciones juveniles. Realiza trámites administrativos, fotocopias, confirmación telefónica de horas y apoyo en actividades comunitarias (charlas, plenarios, ferias). Requiere flexibilidad horaria y adaptación al enfoque de género y grupo etario juvenil.	Salud familiar y comunitaria, Prevención en ámbito laboral, manejo y resolución de conflictos, herramientas ofimáticas, enfoque y equidad de género, inclusividad, RCP básico o superior

Las jornadas parciales (33, 34, 36 y 41 horas) mantienen las mismas funciones, proporcionalmente a su jornada.

ANEXO N° 1. FICHA DE POSTULACIÓN

Identificación del/de la postulante	
Código único del cargo al que postula (según numeral 3)	
Denominación del cargo	
Establecimiento y jornada del cargo	
Nombres y apellidos	
RUT	
Fecha de nacimiento	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico (domicilio electrónico válido para notificaciones)	
Profesión u oficio	
¿Se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de la Discapacidad? (opcional, solo para efectos del numeral 15)	

ANEXO N° 2. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

Yo, _____, RUN _____, declaro conocer y aceptar íntegramente las bases del Concurso Público de Antecedentes para el ingreso a la dotación de atención primaria de salud de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, incluidas las condiciones de desempeño de su numeral 20 (jornada y horario conforme al artículo 15 de la Ley N° 19.378; desempeño presencial y extramural; adscripción a establecimiento con posibilidad de cambio dentro de la comuna por necesidades del servicio; colaboración en las funciones asistencial docentes del establecimiento, incluyendo tutorías y supervisión de alumnos de las instituciones formadoras en convenio; y uso de los sistemas de registro clínico electrónico y plataformas de teleasistencia institucionales).

Firma: _____ Fecha: _____

ANEXO N° 3. DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

Por la presente, Yo _____

RUT: _____ Nacionalidad _____ con domicilio en _____

Declaro bajo juramento, que cumple con los requisitos y no le afectan las inhabilidades contempladas en los números 5 y 6 del Art. 13 de la Ley N° 19.378 “ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL”, cuyo tenor es el siguiente:

- NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO POR RESOLUCION EJECUTORIADA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.
- NO HABER CESADO EN ALGUN CARGO PUBLICO POR CALIFICACION DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA, APLICADA EN CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE LA LEY N° 18.834, ESTATUTO ADMINISTRATIVO, A MENOS QUE HAYAN TRANSCURRIDO CINCO O MAS AÑOS DESDE EL TERMINO DE LOS SERVICIOS.

Para constancia firma

Firma

Fecha:

ANEXO N° 4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Por la presente, Yo _____

RUT: _____ Nacionalidad _____ con domicilio en _____

Declaro bajo juramento que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575 y Ley N° 19.653 tercera disposición transitoria. Lo anterior a fin de ser designado (a)

en el cargo de:

Para constancia firma

Firma

Fecha:

ANEXO N° 5. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

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

2.- ANTECEDENTES DE ESTUDIO

TITULO E INSTITUCION DONDE LO OBTUVO: (Enseñanza Básica o Media o Título Profesional, Magister y/o Diplomado según corresponda)

TITULO	INSTITUCIÓN

3.- ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA LABORAL: ordenados desde lo más reciente.

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

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

FIRMA DEL POSTULANTE