



BASES CONCURSO PUBLICO PARA CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR

AREA DE SALUD MUNICIPALIDAD TORRES DEL PAINE AÑO 2026

I.- OBJETIVO

Proveer un (01) cargos en la Planta de Salud Municipal de Torres del Paine que a continuación se indica:

2.- CARACTERÍSTICA DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | Título de técnico en administración de nivel superior o carrera afín reconocido por el estado de Chile, como técnico en gestión pública, técnico en recursos humanos, técnico trabajo social, técnico en gestión administrativa. Título otorgado por CFT, instituto profesional o universidad acreditada por el Ministerio de Educación |
| Dependencia: | En oficina de la Dirección Desarrollo Comunitario |
| Calidad jurídica: | Titular |
| Jornada: | 44 horas semanales |
| Dependencia jerárquica: | Director (a) Desarrollo Comunitario |
| Lugar de Desempeño: | En dependencia de la Dideco. |
| Cargo : | Técnico Administración Nivel Superior - PLANTA |
| Categoría : | C, sg. Art. 5, Ley 19.378 |
| Jornada : | 44 hrs. semanales |

3.- PERFIL DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo al equipo de salud de la posta rural de Cerro Castillo desde la DIDECO, contribuyendo a la continuidad, y funcionamiento integral del establecimiento de salud administrativamente.

4.- PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Recepción y orientación de usuarios.
- Gestión de agenda en la dependencia de Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Digitalización de información estadística, elaboración de oficios, memorándums y documentación administrativos.
- Tramitación y coordinación de firma Documentos (convenios Ministeriales; Programas Ministeriales) a través de Intranet con el Ministerio y Servicio de Salud.
- Apoyo en procesos de compras y abastecimiento básico.
- Funciones técnicas y operativas.





- Control de Bodegaje de abastecimiento de insumos administrativos u otros.
- Apoyo logístico en actividades extramurales o de promoción de salud.
- Manejo de plataforma ministeriales según corresponda competencias del MINSAL u otras.
- Funciones comunitarias.
- Participación en actividades de promoción y prevención de salud apoyando logísticamente, campañas, apoyo en actividades de educación sanitaria a los usuarios, apoyo en actividades de Convenios de Salud, encuestas a usuarios, Conversatorios Comunales.

5.- COMPETENCIAS Y HABILIDADES BLANDAS

- Se espera que el técnico de nivel superior administrativo tenga capacidad de entregar atención cordial, empática y respetuosa a los usuarios y compañeros de trabajo.
- Cuento con capacidad de desempeñarse en contexto rural, y enfrentar contingencias y adversidades climática propia del territorio.
- Tener capacidad de priorizar tareas y cumplir con los plazos entregados.
- El técnico debe ser una persona que debe actuar con una conducta ética, teniendo resguardo de la información confidencial de usuarios, comportamiento apegado a los valores y normas pública, actuar con honestidad, transparencia y respeto por las normas, y leyes generales y/o institucionales. Cumplir cabalmente con los Reglamentos Internos.
- Tolerancia a la presión, capacidad para responder adecuadamente ante alta demanda asistencial.
- El técnico debe ser una persona ordenada y riguroso en el manejo de documentos y procesos administrativos.
- Capacidad de adaptabilidad frente a cambios y nuevas instrucciones de su jefatura.
- Buena presentación personal y trato respetuoso con los usuarios y compañeros de trabajo.
- Responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas, actitud cordial y resolutiva frente a consultas o requerimiento

6.- REQUISITOS PARA EL CARGO

- 1.- Ser chileno(a) o extranjero(a) que posean título legalmente reconocido por el ministerio de educación.
- 2.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 3.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
- 4.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado o sometido a procesos por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 5.- No haber cesado en algún cargo público por calificaciones deficientes o medidas disciplinarias, aplicada en conformidad a las normas de la ley N°18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el termino de los servicios.
- 6.- Contar con detalle de cursos, diplomados debidamente certificados especificando las horas de estudio y calificaciones.





- 7.- Contar con manejo de plataformas institucionales gubernamentales como (MIDAS u otras)
- 8.- Certificar curso, taller o capacitación en "administración municipal"
- 9.- Curso o capacitación "Derechos y deberes de los usuarios y pacientes"
- 9.- Conocimiento y manejo en "Programas salud familiar y comunitaria en APS"
- 10.- Cursos o capacitaciones conocimiento en temática "Calidad trato Usuarios".
- 11.- Conocimiento manejo administrativo de establecimiento de salud APS.
- 12.- Certificado de curso de manejo de Word, Excel nivel usuario.
- 13.- Certificación de capacitaciones tema de género, inclusión plataformas de gestión documental del área salud.
- 14.- Conocimiento de la Ley APS, estatuto Atención Primaria Ley N° 19378.
- 15.- Conocimiento atinentes a la gestión pública administración y programas de apoyo salud familiar.
- 16.- Cumplir con los requisitos del Artículo N°6 de la Ley 19.378. (C: requiere un título técnico de nivel superior)

7.- DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR

- 1.- **Carta de postulación:** Dirigida a la alcaldesa de la Ilustre Municipalidad Torres del Paine, Sra Anahi Cardenas Rodríguez, indicando compromiso que asume con esta postulación, los motivos por los cuales le interesa postular al cargo, nombre completo del postulante dirección, correo electrónico, y teléfono.
- 2.- **Curricular Vitae:** Que debe contener al menos, datos personales completos además de datos de contacto vigente, detalle de estudios, cursos diplomados debidamente certificado con número de horas cronológicas o pedagógicas realizada y notas con la cual los curso, atinente a la postulación.
- 3.- **Certificado de título Técnico Nivel Superior :** El documento en original con código QR, copia de certificado de título legalizado ante notario, en el área salud o de la Ciencias Sociales social.
- 4.- **Cédula de identidad:** Fotocopia por ambos lados del postulante al cargo.
- 5.- **Certificado de nacimiento:** Del postulante al cargo.
- 6.- **Certificado médico:** Que acredite salud compatible por un médico general para el desempeño del cargo, con una antigüedad no superior a 30 días de la fecha de inicio de la presentación de antecedentes en original.
- 7.- **Certificado de situación militar al día:** Solo varones
- 8.- **Certificado de antecedentes para fines especiales:** En original, cuya antigüedad no debe ser mayor a 30 días, a la fecha de revisión de los antecedentes.
- 9.- **Post-título o post-grado:** Certificados donde debe detallar cantidad de horas y calificaciones, atinentes al cargo.
- 10.- **Certificados de experiencias laborales:** Deben indicar fecha de inicio y de termino de los periodos de servicios efectivos los que deberán estar





firmados por director(a) servicio y/o Encargado de recursos humanos de la institución donde presto servicios. Fono de Referencia.

- 11.- **Certificado de inhabilidades para trabajar con Menores de edad:** El postulante debe presentar de manera obligatoria.
- 12.- **Certificado de inhabilidad de maltratos relevantes**
- 13.- **Certificado de deudas de alimentos.**
- 14.- **Certificado de no estar afecto a causa de violencia intrafamiliar.**
- 15.- **Declaración jurada:** Que conste no haber cesado en un cargo público por calificaciones deficientes o medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha anexo N°1
- 16.- **Declaración jurada simple:** De no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Art.56 ley N°19.653 y Art.54 de la Ley N°18.575.

8.- INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO

No podrán postular en el concurso los funcionarios que:

- Hubiese sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores a la fecha de la presentación de sus antecedentes.
- Hubiesen sido sancionado con la medida disciplinaria de multa o suspensión en los doce meses anteriores de la presentación de sus antecedentes.
- Hubieses sido objeto de la medida disciplinaria de destitución del cargo dentro de los cinco años anteriores de la presentación de sus antecedentes.
- No tuvieran actualmente salud compatible para el cargo_ No hallarse condenado ni formalizado por crimen o simple delito.

La presentación incompleta de los documentos y antecedentes que acredite el cumplimiento de los requisitos legales para postular impedirá que el candidato continúe el certamen.

9.- RETIRO DE BASES, RECEPCION Y PLAZO DE ENTREGA DE ANTECEDENTES PARA POSTULACION.

Las bases del concurso público para proveer el cargo vacante técnico en administración de nivel superior categoría C, podrán retirarse en horario de oficina en la oficina de partes de la ilustre Municipalidad de Torres del Paine, ubicada en Avda. B. Ohiggins N°208 de Villa Cerro Castillo, comuna Torres del Paine, o bien, descargarla del **sitio web de la municipalidad www.munitorresdelpaine.cl** a contar del 24 de junio 2026 al 06 de agosto 2025. En horario de oficina desde las 8:00 hrs. hasta las 16.00 horas.

Las postulaciones y antecedentes se recibirán en sobre cerrado en la oficina de partes de la Ilustre municipalidad de Torres del Paine a nombre de Primera Autoridad:

Sra Alcaldesa Anahi Cardenas Rodríguez

Concurso Público-cargo "Técnico Administrativo de Nivel Superior"

Avda Bernardo Ohiggins N° 208

Cerro Castillo

Comuna Torres del Paine





No se aceptarán postulaciones que se realicen vía correo electrónico, entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

Las postulaciones recibidas fuera de plazo serán declaradas inadmisibles.

Por el hecho de presentar su postulación, se entiende que acepta plenamente estas bases.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información necesaria durante el desarrollo del concurso, se deja expresa constancia que las comunicaciones se realizarán al correo electrónico y/o número telefónico indicado por el /la postulante en la carta de postulación.

El postulante que tenga alguna discapacidad o presente alguna dificultad que pudiera entorpecer su participación en el certamen podrá informarlo, si lo estima conveniente, en la carta de oposición dirigida al alcalde con la finalidad de facilitar las condiciones de atención en la entrevista personal y garantizar su participación en igualdad de condiciones.

10.- DE LA CONFORMACION DE LA COMISION DE CONCURSO

Se establecerá una comisión de concurso, para evaluar los dos cargos del área salud que estará compuesto por:

- a) El director del establecimiento de salud municipal o su representante.
- b) El jefe (a) que corresponda de conformidad a la estructura definida en la ley 19.378 Art. 56 (APS).
- c) Un miembro de la asociación de funcionarios de salud municipal con mayor antigüedad, si existiera que tenga mayor representación en la comuna, solo con derecho a voz.
- d) Un representante de director de servicio de salud de Magallanes, como ministro de fe, quien dejara constancia de los miembros que participaron, la forma que se efectuó y las actuaciones y acuerdos adoptados y ser suscrita por todos sus integrantes presentes. Se aceptará la conexión Online.
- e) Representante de TENS del establecimiento de salud con más antigüedad.

Entre sus miembros deben elegir al presidente y secretario de la comisión del concurso al llamado al cargo técnico nivel superior administrativo.

Cada miembro titular deberá comparecer personalmente, en caso de ausencia informará previamente y/o por escrito esta situación a la comisión, dejándose, constancia expresa de tal situación en el acta respectiva, fijándose un nuevo día de trabajo de esta en el mismo acto.

La comisión tendrá las siguientes funciones, no siendo una enumeración taxativa para saber:

- a. Realizar un examen de admisibilidad, para poder pasar a la etapa de evaluación.
- b. Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos.
- c. Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, a cada postulación.
- d. Los acuerdos deberán ser fundados y adoptarse con la mayoría de los integrantes con derecho a voz.





- e. Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- f. Confeccionar listado de puntajes de los postulantes.
- g. Resolver situaciones no contempladas en las bases, dejando constancia en actas.

Cada miembro titular deberá comparecer personalmente, en caso de ausencia informará previamente y/o por escrito esta situación a la comisión, dejándose constancia expresa de tal situación en el acta respectiva, fijándose un nuevo día de trabajo de esta en el mismo acto.

h.- Calendario de reuniones de comisión

| <i>Etapa</i> | <i>Fecha Inicio</i> |
|---|----------------------------------|
| Aprobación del Concejo Municipal | 23 de junio en sesión de Concejo |
| Publicación y Difusión | 24 de junio /06 de agosto 2026 |
| Periodo recepción antecedentes | 24 de junio /06 de agosto 2026 |
| 1° Comisión Evaluaciones antecedentes | 10 de agosto 2026 |
| Evaluación Psicológica | 11 de agosto 2026 |
| Entrevista Técnica Laboral | 12 de agosto 2026 |
| 2° Comisión Proceso asignación puntajes y formación terna | 14 de agosto 2026 |
| Selección de alcaldesa | 17 agosto 2026 |
| Notificación a postulante ganador y aceptación | 17 al 18 de agosto 2026 |
| Asunción de cargo | 31 de agosto 2026 |

i.- De las actas de la Comisión: La comisión de concurso, desde su constitución hasta el cierre, deberá levantarse acta de cada una de sus sesiones, en las que dejará constancia de sus acuerdos.

j. Examen de admisibilidad: Concluida la etapa de postulación y recepción de antecedentes, la comisión realizara un examen de admisibilidad formal, dentro del plazo estipulado para esto en el cronograma de las presentes bases y rechazara aquellas postulaciones que no cumplan con los requisitos exigidos.

Además, verificara la autenticidad de los documentos acompañados a cada postulación.

Al termino de cada etapa de admisibilidad, la comisión elaborará un listado con las postulaciones declaradas admisibles, y las postulaciones que no cumple con los todos los requisitos del llamado a concurso.





Además, deberá dejar constancia de cualquier situación relevante al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiese sido considerada como inadmisibles indicando la causa de ello.

La comisión verificara si los postulantes cumplen con los requisitos, distinguiendo aquellos que se adjuntan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Los cuáles serán notificados vía correo electrónico e informados que pasan a la etapa de evaluación psico laboral.

11. EVALUACION DE ANTECEDENTES Y SELECCIÓN DE POSTULANTES:

- A) Ponderación de las etapas y factores para el cargo.
- B) La evaluación se realizará en tres etapas. A continuación, se detalla los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y el cumplimiento de la puntuación mínima establecida en cada una de ellas, permitirá avanzar a la etapa siguiente:

| Etapas | Factores | Ponderación |
|---------|---|------------------|
| Etapa 1 | Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia | 80% Total x0.80 |
| Etapa 2 | Entrevista Técnica Laboral | 10% total x0.10 |
| Etapa 3 | Evaluación Psico laboral | 10 % total x0.10 |
| | Puntaje total | 100% |

Se evaluarán los antecedentes entregados por los postulantes, considerando los siguientes factores con la ponderación que se indica:

| FACTORES | PONDERACION |
|---|-------------|
| Estudios y cursos de formación y capacitación | 40 % |
| Experiencia laboral | 30 % |
| Aptitudes específicas | 10 % |
| Entrevistas personales | 10 % |
| Entrevista psico Laboral | 10% |
| total | 100% |

ETAPA 1: Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia 80%

A) ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION Y CAPACITACION (40%)

Este factor pondera el cumplimiento de los requisitos de estudio del postulante, como asimismo la capacitación para desempeño del cargo.

A.1 Antecedentes de estudios: 100 puntos

| | |
|--|---------------|
| Título técnico o de nivel medio superior en el área administrativa o afín al cargo | 60 pts |
|--|---------------|





| | |
|----------------------|---------------|
| Otro título técnico. | 40 pts |
|----------------------|---------------|

IMPORTANTE: SOLAMENTE SE CONSIDERARÁN AQUELLOS POSTULANTES QUE PRESENTEN FOTOCOPIA SIMPLE U ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE TÍTULO. QUIEN NO CUMPLA CON ESTE REQUISITO SERÁ ELIMINADO DEL PROCESO CONCURSAL.

A.2 Cursos de formación educacional, capacitación y/o perfeccionamiento en el área administrativa, legislación de salud APS ley N° 19.378 municipal o pública: (40 pts).

| | |
|---|------------------|
| Cursos o diplomados temática atención pública del usuario, derechos y deberes de los usuarios en salud, ley de inclusión y genero conocimiento y manejo en Programas, convenios de salud familiar y comunitaria APS". | 15 puntos |
| Cursos sobre legislación pública y/o municipal ley N°19.880, Cursos uso de plataforma gubernamentales (SIGEC, GSL, SSREC, otros.) | 10 puntos |
| Taller charlas encuentro o seminario sobre gestión municipal, ley de probidad administrativa. | 10 puntos |
| Otros cursos atinentes a sistema publico | 5 puntos |

IMPORTANTE: SOLO SE CONSIDERARÁN AQUELLOS CURSOS, TALLERES, ETC Y DEMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION DEBIDAMENTE ACREDITADOS, ES DECIR QUE AL MOMENTO DE LA POSTULACION SE ACOMPAÑE FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION CON NUMEROS DE HORAS Y CALIFICACION

B) EXPERIENCIA LABORAL (30%)

Este ítem pondera la experiencia en años de trabajo del postulante al concurso.

B.1 Experiencia en el área salud municipal y/o técnico: 50 puntos

| | |
|---------------------|------------------|
| Sin experiencia | 0 puntos |
| De un mes a 6 meses | 5 puntos |
| 6 meses a 1 año | 10 puntos |
| 1 año a 3 años | 15 puntos |
| 3 años a 6 años | 20 puntos |
| Mayor a 6 años | 50 puntos |

B.2 Experiencia en el sector público en el área administrativa o técnica 30 puntos.

| | |
|-----------------|------------------|
| Sin experiencia | 0 puntos |
| 1 mes a 6 meses | 5 puntos |
| 1 año a 3 años | 10 puntos |





| | |
|------------------|------------------|
| 3 años a 6 años | 20 puntos |
| 6 años a 10 años | 30 puntos |

B.3 Experiencia en el sector privado en el área de administración :20 puntos

| | |
|--------------------------|------------------|
| Sin experiencia | 0 puntos |
| De 1 mes a 5 años | 10 puntos |
| Mayor de 5 años a 9 años | 15 puntos |
| Mayor de 9 años | 20 puntos |

C) APTITUDES ESPECIFICAS (30%)

Otras aptitudes: 100 puntos

| | |
|--|------------------|
| Manejo de correo electrónicos Outlook, herramientas Google Works pace, agendas electrónicas, sistema de video conferencia zoom, Team o plataformas similares | 20 puntos |
| Sistema de gestión documental, estatuto de atención primaria ley N° 19.378, metas sanitarias, trato usuario | 20 puntos |
| Ley de compras públicas básicas. | 20 puntos |
| Ley 20.584, derechos y deberes del paciente | 20 puntos |
| Manejo de Word, Excel, Power Point, Canvas | 10 puntos |
| Conocimientos Calidad de atención en salud. | 10 puntos |

ETAPA 2: Entrevista personal 10%

A.1 Se convocará vía correo electrónico a entrevista personal con el comité técnico.

A.2 Los criterios para evaluar en el proceso de la entrevista serán los siguientes:

Esta pauta permite medir competencias técnicas para realizar trabajo y habilidades blandas.

| Competencias evaluadas | Descripción |
|---|---|
| Responsabilidad y organización | Se combina evaluar la capacidad de estructurar tareas y asegurar el cumplimiento de metas y normas |
| Trabajo en equipo y comunicación | La comunicación como herramienta clave para la interacción efectiva y apoyo mutuo para trabajo en grupo. |
| Estabilidad emocional y tolerancia a la presión | Ambas dimensiones se centran en la auto regulación y la capacidad de mantener el control ante situaciones de alta demanda |
| Proactividad y adaptabilidad | Evalúa la disposición al cambio y la iniciativa para mejorar procesos o enfrentar imprevistos |





| | |
|--|---|
| Confidencialidad y ética profesional | Se enfoca en el deber de custodia y reserva de la información sensible del cliente o la organización. |
| Atención usuaria/ orientación al cliente | Evalúa la capacidad de entender y satisfacer los requerimientos del usuario interno o externo |

| Responsabilidad y Organización | Escala calificación |
|---|----------------------------|
| El candidato demuestra comportamiento de forma constante, autónoma y con resultado positivos claros descompone metas complejas, maneja su propio tiempo y asume las consecuencias de sus acciones | 4 sobresaliente |
| El candidato cumple con los requisitos básicos de la competencia en situaciones habituales | 3 adecuado |
| El candidato muestra dificultades para aplicar la competencia o sus acciones no llevaron al resultado esperado. | 2 deficiente |
| No se observa la competencia o se identifican señales de alarma como culpar a otros o falta de autocrítica | 0 insatisfactorio |

| Trabajo en equipo y comunicación | Escala de calificación |
|--|-------------------------------|
| El postulante comparte información y varias ideas, escucha activamente y reconocer la contribución de los demás | 4 sobresaliente |
| La postulante entrega información básica señala a lo menos una idea de cómo trabajar en equipo, señala concepto básico de comunicación | 3 adecuado |
| El candidato muestra dificultades para aplicar estrategia de trabajo en grupo y la comunicación | 2 deficiente |
| El candidato no es capaz de aplicar conceptos a ejemplo de su trabajo en equipo y comunicación | 0 insatisfactorio |

| Estabilidad emocional y tolerancia a la presión | Escala de calificación |
|---|-------------------------------|
| Ambas dimensiones se centran en la autorregulación y la capacidad de mantener el control ante situaciones de alta demanda, señala herramientas para manejar el estrés sin interferir en la tarea y mantiene un ánimo controlado | 4 sobresaliente |
| Es capaz de identificar una situación de estrés donde ha tenido que mantener el control | 3 adecuado |
| El candidato tiene dificultad para identificar situaciones de estrés, ni enumerar herramientas de auto regulación emocional | 2 deficiente |





| | |
|---|----------------------|
| El postulante no es capaz de identificar ni enumerar una situación estresante donde haya tenido que generar herramientas de auto regulación emocional | 0 insatisfactorio |
|---|----------------------|

| Proactividad y adaptabilidad | Escala de calificación |
|---|-------------------------------|
| Evalúa la disposición al cambio y la iniciativa para mejorar procesos a enfrentar imprevistos, señala nuevas ideas, busca oportunidades de mejora | 4 sobresaliente |
| El postulante es capaz de señalar una idea para buscar mejorar su trabajo | 3 adecuado |
| El candidato tiene dificultad con expresar con claridad ideas, oportunidades de mejora en el trabajo | 2 deficiente |
| El postulante no tiene la capacidad de señalar o identificar forma de adaptabilidad en el trabajo frente al cambio | 0 insatisfactorio |

| Confidencialidad y ética profesional | Escala calificación |
|--|----------------------------|
| Se enfoca en el deber de custodia y reserva de la información sensible del cliente o la organización, es capaz de enumerar dos o tres medidas razonables de custodia de datos sensibles, reconoce el valor del secreto profesional y señala que no utiliza información para beneficio propio o de terceros | 4 sobresaliente |
| El postulante es capaz de enunciar una medida razonable de custodia de datos sensibles, reconocer el valor del secreto profesional y señala que no utiliza información para beneficio propio a para terceros | 3 adecuado |
| El candidato tiene dificultad para enunciar una medida razonable de custodia de datos sensibles. | 2 deficiente |
| El postulante no tiene claridad para expresar o señalar medidas de resguardo de información sensible | 0 insatisfactorio |

| Atención Usuaría /orientación al cliente | Escala calificación |
|--|----------------------------|
| Evaluar la capacidad de entender y satisfacer los requerimientos del usuario interno o externo, nombra tres actitudes y tres acciones para entender al cliente difícil sus necesidades | 4 sobresaliente |
| Los postulantes son capaces de nombrar una actitud o una acción que ayude a entender al cliente difícil y sus necesidades específicas | 3 adecuados |
| El solicitante da ejemplos poco claros de estrategias o herramientas y actitudes para poder resolver necesidades de un cliente o usuario difícil. | 2 deficiente |





| | |
|--|----------------------|
| El candidato no es capaz de identificar o señalar de forma clara como atender o solucionar las necesidades específicas del usuario difícil | 0 insatisfactorio |
|--|----------------------|

Etapa 3: Evaluación Psico laboral 10%

Se solicitará la evaluación de un profesional psicólogo externo de la Mutual de Seguridad, quien aplicará una batería de prueba psicológica para determinar si el postulante cuenta con el perfil deseado, las habilidades blandas, aquellos postulantes que obtengan en su informe psico laboral a calificación de APTO para el cargo.

La evaluación psicológica por parte del profesional psicólogo se efectuará de manera presencial en dependencias municipal, el día 11 de agosto 2026, el profesional contará con una semana para la evacuación de un informe escrito a la comisión de selección de personal.

12. PUNTAJE PARA SELECCIÓN

El puntaje mínimo para ser considerado puntaje idóneo será 50 (cincuenta) puntos ponderados, que se obtiene de la evaluación de los ítems de la presente bases. En igualdad de puntaje para la terna, la comisión considerara como criterio de selección los años de experiencia municipal, cursos realizados y después los años sector público.

13. RESOLUCION DEL CONCURSO

La señora alcaldesa resolverá el concurso en virtud de la terna propuesta por el comité de selección el 17 de agosto los antecedentes de los postulantes que no resulten seleccionados no serán devueltos, salvo solicitud escrita del interesado dirigida a la señora alcaldesa y una vez concluido el proceso de tramitación de nombramiento.

14. NOTIFICACION AL POSTULANTE SELECCIONADO

El postulante seleccionado será notificado personalmente, carta certificada o por correo electrónico indicando en la postulación , quien deberá dar a conocer su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación a través de una carta formal la cual podrá enviar firmada y escaneada al correo electrónico de: secretariomunicipal@munitorresdelpaine.cl alcaldesa@munitorresdelpaine.cl, debiendo enviar o traer consigo los originales posteriormente. Del mismo modo, acompañara en original o en copia legalizada ante notario, según corresponda, los documentos probatorios de los requisitos de ingresos.





15. CRONOGRAMA Y DESARROLLO DEL CONCURSO

| <i>Etapa</i> | <i>Fecha Inicio</i> |
|--|----------------------------------|
| Aprobación del Concejo Municipal | 23 de junio en sesión de Concejo |
| Publicación y Difusión | 24 de junio /06 de agosto 2026 |
| Periodo recepción antecedentes | 24 de junio /06 de agosto 2026 |
| Evaluaciones antecedentes | 10 de agosto 2026 |
| Evaluación Psicológica | 11 de agosto 2026 |
| Entrevista de Comisión | 12 de agosto 2026 |
| Proceso asignación puntajes y formación terna | 14 de agosto 2026 |
| Selección de Alcaldesa | 17 agosto 2026 |
| Notificación a postulante ganador y aceptación | 17 al 18 de agosto 2026 |
| Asunción de cargo | 31 de agosto 2026 |

Notificación:

Reunión de evaluación de la comisión de selección del cargo de todos los antecedentes de los postulantes, y selección de los postulantes con un máximo de tres postulantes en orden decrecientes, con los puntajes obtenidos.

Evacuación de informe: El día 14 de agosto 2026, el comité de selección evacuará un informe fundado a la alcaldesa, en el que ubicará a los postulantes seleccionados con un máximo de tres en orden decreciente, de acuerdo con los puntajes obtenidos con el cierre de las respectivas actas.

Notificación y aceptación del ganador del cargo: entre el día 17 hasta 18 de agosto 2026, el que podrá hacer llegar vía correo electrónico a secretariomunicipal@munitorresdelpaine.cl con copia alcaldesa@munitorresdelpaine.cl

Asunción del cargo concursable: el postulante ganador del concurso asumirá el cargo el día 31 de agosto 2026.

ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ
ALCALDESA
COMUNA TORRES DEL PAINE





**LISTA DE COTEJO DE ANTECEDENTES ENTREGADOS PARA EL
 CONCURSO**

**AL CARGO DE TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL SUPERIOR DEL AREA
 SALUD TORRES DEL PAINE 2026.**

NOMBRE.....

RUT.....

| | si | no |
|--|----|----|
| Certificado de título, con código de verificación, código QR y/o legalizado ante notario | | |
| Fotocopia por ambos lados de cedula de identidad | | |
| Certificado de antecedentes para fines especiales con máximo 7 días de emisión al momento de la postulación. | | |
| Certificado de nacimiento del postulante con máximo 7 días de emisión al momento de la postulación. | | |
| Currículo vitae actualizado, con dirección personal, correo electrónico, referencias con numero de contacto y/o certificado de experiencia laboral. | | |
| Documento de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad. | | |
| Certificado de consulta de inhabilidades de maltrato relevante | | |
| Certificado de situación Militar al Día en el caso de los varones | | |
| Declaración jurada simple de no haber cesado en cargo público ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito y salud compatible con el cargo Anexo 1 | | |
| Certificado de cursos/ especialización asociada al cargo | | |
| Declaración jurada simple para optar a cargo público deudores de pensión de alimento anexo2 | | |
| OBSERVACION | | |





16. INFORME DE LA COMISION CALIFICADORA PARA RESOLUCION DEL CONCURSO

Conforme lo establecido en el artículo 32 de la ley 19.378 "Estatuto de Salud Municipal", la comisión calificadora del concurso para el cargo Técnico Administrativo de Nivel Superior, Area Salud de la Municipalidad Torres del Paine, analizó los antecedentes presentados por cada uno de los postulantes.

Considerados los requisitos básicos en primer término y luego la calificación de los antecedentes presentados, los puntajes obtenidos de cada uno de ellos es el siguiente:

| Lugar | Postulante | Puntaje ponderado |
|-------|------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

OBS. -

VILLA CERRO CASTILLO, _____ de _____ de
2026.-





ANEXO N°1

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo _____, Rol Único Tributario _____, declaro tener salud compatible para desempeñar cargos públicos y no estar inhabilitados o suspendida para ejercerlos como medida disciplinaria o alguna calificación deficiente. Además, declaro no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos ni me hallo condenado por crimen o simple delito. De la misma forma, declaro no estar afectando por algunas de las inhabilidades contempladas en el artículo 54 de la Ley 18.575 "orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"

Nombre:

Rut :

Firma :





ANEXO N°2

DECLARACION JURADA PARA OPTAR A CARGO PUBLICO

DEUDORES DE PENSION DE ALIMENTOS

De acuerdo con la Ley N°21.389, que crea el "Registro Nacional de Deudores de pensión de alimentos" y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, en su artículo N°36, referente a autoridades y personal de organismos públicos, menciona que toda persona, para ingresar a dotaciones de la Administración del Estado, que posea inscripción vigente en el "Registro Nacional de deudores de Pensiones" en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, en este caso, a la municipalidad de Torres del Paine, proceder con retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

Yo _____

Rut _____

Con domicilio _____ Comuna _____

Correo
electrónico _____

Declaro que _____ soy deudor de pensión de alimentos en virtud de la Ley N° 21.389.

En caso de ser deudor de pensión de alimentos:

Autorizo a la Municipalidad de Torres del Paine a proceder con la retención y pago de deuda por este concepto.

SI _____

NO _____

FIRMA DEL DECLARANTE

Cerro Castillo _____ de _____ 2026.





**PAUTA DE EVALUACION CONCURSO CARGO TECNICO ADMINISTRATIVO
 DE NIVEL SUPERIOR AREA DE SALUD DE TORRES DEL PAINE.**

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PUNTAJE TOTAL : _____

A.-1 ANTECEDENTES EDUCACIONALES:

| | |
|---|-----------|
| Certificado de título Técnico de nivel superior en carrera del área de las Ciencias sociales o Salud. | 60 puntos |
| Certificado de título de nivel técnico superior área administración General. | 40 puntos |

A-2 CURSOS CAPACITACIONES Y/ PERFECCIONAMIENTO

| | |
|--|-----------|
| Cursos o diplomados temática atención pública del usuario, derechos y deberes de los usuarios en salud, Ley de inclusión y género, conocimiento y manejo de programas, convenios APS; salud familiar y comunitaria APS | 10 puntos |
| Cursos sobre legislación pública y/o municipal Ley N°19.880, cursos uso de plataformas gubernamentales (SIGEC, SIREC, GSL, otros) | 8 puntos |
| Taller y charlas, encuentro seminario sobre gestión municipal, Ley de Probidad Administrativa. Otros | 7 puntos |
| Otros cursos atingentes a sistema público | 5 puntos |

Total, A de puntos = _____ puntos

B.1 EXPERIENCIA LABORAL (30%)

| | |
|---------------------|-----------|
| Sin experiencia | 0 puntos |
| De un mes a 6 meses | 5 puntos |
| 6 meses al año | 10 puntos |
| 1 año a 3 años | 15 puntos |
| 3 años a 6 años | 20 puntos |
| 6 años a 10 años | 50 puntos |

B.2 Experiencia en el sector público en el área administración o técnico: (30 Puntos)

| | |
|------------------|-----------|
| Sin experiencia | 0 |
| 1 mes a 6 meses | 5 puntos |
| 1 año a 3 años | 10 puntos |
| 3 años a 6 años | 15 puntos |
| 6 años a 10 años | 20 puntos |





| | |
|-------------------|-----------|
| 10 años a 12 años | 25 puntos |
| Mayor 15 años | 30 puntos |

B.3 Experiencia en el sector privado en el área de administración: (20 puntos)

| | |
|--------------------------|-----------|
| Sin experiencia | 0 puntos |
| De 6 meses a 1 año | 10 puntos |
| Mayor de 5 años a 9 años | 15 puntos |
| Mayor de 9 años | 20 puntos |

Total, B=_____puntos.

C.-ENTREVISTA PSICOLABORAL (10 puntos)

| | |
|---------|-----------|
| APTO | 10 puntos |
| NO APTO | 0 |

Total C = _____puntos.

D.- APTITUDES ESPECIFICAS (30%) (80 puntos)

| | |
|---|-----------|
| Manejo de correo electrónico Outlook, herramientas google work place, agendas electrónicas, sistema de video conferencias zoom , team o plataformas similares | 20 puntos |
| Sistema de gestión documental, estatuto de atención primaria Ley 19378, metas sanitarias, trato usuario | 20 puntos |
| Ley de compras públicas | 20 puntos |
| Manejo de Word, Excel . power point, canvas | 10 puntos |
| Conocimiento Calidad de atención en salud | 10 puntos |

Total D= _____puntos.





E.- ENTREVISTA PERSONAL 10% (total puntos 24)

| | | |
|---|---|----------|
| Responsabilidad y organización | Se combina evaluar la capacidad de estructurar tareas y asegurar el cumplimiento de metas y normas | 4 puntos |
| Trabajo en equipo y comunicación | La comunicación como herramienta clave para la interacción efectiva y apoyo mutuo para trabajo en grupo. | 4 puntos |
| Estabilidad emocional y tolerancia a la presión | Ambas dimensiones se centran en la auto regulación y la capacidad de mantener el control ante situaciones de alta demanda | 4 puntos |
| Proactividad y adaptabilidad | Evalúa la disposición al cambio y la iniciativa para mejorar procesos o enfrentar imprevistos | 4 puntos |
| Confidencialidad y ética profesional | Se enfoca en el deber de custodia y reserva de la información sensible del cliente o la organización. | 4 puntos |
| Atención usuaria/ orientación al cliente | Evalúa la capacidad de entender y satisfacer los requerimientos del usuario interno o externo | 4 puntos |

Total E = _____ puntos

| Etapas | Factores | Ponderación |
|---------|---|------------------|
| Etapa 1 | Admisibilidad y evaluación curricular y experiencia | 80% Total x0.80 |
| Etapa 2 | Entrevista Técnico Personal | 10% total x0.10 |
| Etapa 3 | Evaluación Psico laboral | 10 % total x0.10 |
| | Puntaje total | 100% |

