



SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES  
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR EL LISTADO PRIORIZADO DE LAS POSTULACIONES PROGRAMA DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE ATENCION PRIMARIA

(Uso exclusivo de la Municipalidad)

- Proceso 2018 - 2019-

Este instructivo adjunta **2 Documentos**, para ser llenado con el listado priorizado de:

- Los postulantes Profesionales
- Los postulantes Técnicos, Administrativos y Auxiliares

**Nota:** Los formularios deben ser llenados con toda la información requerida en formato Word, a máquina o con letra imprenta clara.

### ORIENTACIONES GENERALES PARA REALIZAR LA PRIORIZACIÓN

El Alcalde de la Municipalidad correspondiente, deberá presentar en los formularios adjuntos el listado priorizado de postulaciones al Programa de Capacitación y Perfeccionamiento de Funcionarias y Funcionarios de Atención Primaria, tanto para los profesionales, como para los técnicos, administrativos y auxiliares de la APS. Para efectos de este listado el empleador deberá indicar el nombre de sólo un postulante por nivel de prioridad dispuesto en orden decreciente.

**Se priorizará a 10 postulaciones**, por lo que el empleador al realizar la priorización de sus postulantes deberá tener en cuenta que aquella postulación con prioridad 1 “ALTA” tendrá el puntaje mayor que es 10, aquel con prioridad 7 “MEDIA” tendrá puntaje 4 y así sucesivamente hasta ocupar las 10 primeras prioridades. El listado incluirá a todos los postulantes que se hayan presentado al Concurso que cumplan con los requisitos de postulación, si los postulantes superan la cantidad de 10, todos ellos serán priorizados en el orden N°10.

**Si existiera solamente un postulante en la comuna**, el empleador deberá igualmente priorizarlo utilizando los mismos criterios estipulados más abajo, de modo que si considera que ese único postulante no cumple con las condiciones para quedar en la prioridad 1, deberá priorizarlo en el lugar que considere adecuado. De este modo, un único postulante **puede quedar en la prioridad tanto 1 como 10**, dependiendo de sus antecedentes y no del número de postulantes. Se requiere que **todos los postulantes deben venir priorizados**.

Esto es importante porque el puntaje a asignar al postulante tendrá directa relación con el lugar en que ha sido priorizado.

Para esta priorización, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Impacto esperado con la capacitación que recibirá el postulante, en su lugar de trabajo, poniendo especial atención en aspectos relacionados con el mejoramiento en la calidad de la atención y en la capacidad de gestión del establecimiento.
- Relación entre las funciones actuales del postulante y los contenidos del programa en general.
- El desempeño y compromiso del postulante en los esfuerzos de mejoramiento de la calidad y oportunidad de atención realizados durante el año 2018.

## COMPROMISOS DEL EMPLEADOR

El Empleador del Postulante deberá además llenar el **Formulario N°3A y 3B: “Compromiso del Empleador”**, cuyo formato se incluye en el Set de Formularios del Postulante.

- **Formulario 3A:** Consiste en una Carta Compromiso, en que el empleador se compromete a mantener el cargo y la renta del pasante mientras dure el perfeccionamiento y, además, asegurar un nivel adecuado de atención, durante su ausencia (este es un requisito de postulación por lo que no asigna puntaje).
- **Formulario 3B:** Consiste en el compromiso del empleador a apoyar al pasante en la implementación del proyecto que este le proponga, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias (este compromiso del empleador sí asigna puntaje en caso de ser suscrito, no es requisito).



SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES  
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

**LISTADO PRIORIZADO DE POSTULANTES  
PROFESIONALES**

**I. MUNICIPALIDAD DE:** \_\_\_\_\_

El Alcalde del Municipio o empleador legal al que pertenece el postulante deberá indicar, en orden descendente, la prioridad de las postulaciones, del conjunto de postulaciones del Municipio.

<b>Prioridad asignada</b>	<b>Nombre del Postulante</b>	<b>RUT Postulante</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
10		
10		
10		



SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES  
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

**LISTADO PRIORIZADO DE POSTULANTES  
TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES**

**I. MUNICIPALIDAD DE:** \_\_\_\_\_

El Alcalde del Municipio o empleador legal al que pertenece el postulante deberá indicar, en orden descendente, la prioridad de las postulaciones, del conjunto de postulaciones del Municipio.

<b>Prioridad asignada</b>	<b>Nombre del Postulante</b>	<b>RUT Postulante</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
10		
10		
10		