

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE DIRECTOR/A CENTRO DE SALUD FAMILIAR MOLINA.

I.- GENERALIDADES.

La I. Municipalidad de Molina establece que las presentes bases reglamentarán el concurso público que se convocará para proveer el cargo de **DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE MOLINA**, el cual prestará funciones por 44 horas semanales.

El proceso se ajustará a las normas legales establecidas en la Ley N° 19.378, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud, su respectivo Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 1.889, del Ministerio de Salud, de fecha 12 de julio de 1995, supletoriamente los artículos 13, 16, 19 y demás normas pertinentes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y las bases aprobadas por el Concejo Municipal.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la alcaldesa, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer.

El CESFAM de Molina se encuentra ubicado en Calle el Pinar N° 2070, y atiende una población de **20.957** usuarios.

II.- OBJETIVO DEL CARGO.

El cargo tiene como objetivo desempeñar funciones en el estamento directivo.

III.- LUGAR DE DESEMPEÑO DEL CARGO.

En el centro familiar de salud de Molina, ubicado en Calle El Pinar N°2070 Comuna de Molina, o en las dependencias que la I. Municipalidad de Molina designe.

IV.- ANTECEDENTES DEL CARGO A POSTULAR

Perfil del cargo

Nombre del Cargo: Director(a) Centro de Salud Familiar

Jefe Inmediato Superior: Director de Salud

Educación Formal: Contar con un título correspondiente a alguna de las profesiones que indica el artículo 33 de la Ley N° 19.378.

Formación: Diplomados en las siguientes áreas: Salud familiar y comunitaria, Administración y/o Gestión; Liderazgo, trabajo en equipo y área social.

Experiencia: Ideal 5 años continuo o discontinuo, en el cargo de director(a) de CESFAM.

Competencias críticas: Capacidad de administración, gestión y visión estratégica; competencias técnicas (conocimientos técnicos y legales en APS y salud pública); liderazgo y conducción de equipos; autocrítica y manejo de crisis; alineamiento con la gestión institucional de la I. Municipalidad de Molina; empatía y capacidad de trabajo en equipo.

RELACION DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Dependencia Jerárquica Y Funcional

Director de Salud Municipalidad de Molina.

Objetivo Del Cargo

Administrar el CESFAM coordinando las acciones que en él se realizan, considerando la normativa vigente y las indicaciones técnicas del Servicio de Salud del Maule y del Ministerio de Salud, las metas sanitarias y compromisos de gestión propuestos, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo, favoreciendo los cambios para los nuevos desafíos que se incorporen. Además de adecuarse al plan comunal de salud, y seguir las instrucciones derivadas de la I. Municipalidad de Molina.

Responsabilidades Del Cargo

1. Conocer e incorporar en su gestión la visión, misión y valores de la organización
2. Articular las estrategias necesarias para el fortalecimiento del modelo de salud familiar con enfoque comunitario
3. Velar por el cumplimiento de garantías GES, IAAPS y metas sanitarias
4. Velar por la mejoría permanente de la satisfacción usuaria y el clima laboral
5. Velar por la entrega oportuna, implementación y cumplimiento de la programación anual.
6. Controlar el uso adecuado y eficiente de todos los recursos disponibles, humanos, físicos y financieros en el CESFAM.
7. Supervisar según la normativa vigente los procesos técnicos y administrativos al interior del CESFAM.
8. Ser el canal oficial de comunicación tanto al interior como al exterior del CESFAM.
9. Elaborar o coordinar la elaboración oportuna de informes necesarios para la gestión.
10. Apoyar en la gestión de los proyectos de desarrollo o inversión de su CESFAM
11. Articular la red asistencial del CESFAM, tanto en relación a la comuna como a la red del Servicio del Maule
12. Potenciar al CESFAM en su relación con la comunidad.
13. Asegurar un proceso adecuado de calificación, vinculación y desvinculación a los funcionarios según corresponda, manteniendo actualizadas y de acuerdo a la normativa vigente, las carpetas del personal bajo su dependencia.
14. Velar por una adecuada respuesta a las solicitudes ciudadanas.
15. Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo
16. Contribuir activamente, con creatividad, iniciativa y propuestas innovadoras a la salud de su centro y la comuna.
17. Acatar fielmente las instrucciones derivadas de la Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Molina o del Director Comunal de Salud, según sea el caso.

V.- REQUISITOS.

Requisitos Legales

Serán requisitos legales para postular en este concurso, los establecidos en los artículos 13 y 33 de la Ley N° 19.378 relativos al ingreso a una dotación y al título necesario para ser director de establecimiento de atención primaria de salud municipal.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de dicha ley se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

Requisitos Específicos

Se considerará la experiencia en los sectores público y/o municipal de a lo menos 2 años continuo o discontinuo, ya sea en cargos directivos, encargados de programa, encargado de sector y/o unidad en APS, debidamente acreditada mediante certificados de experiencia laboral.

Conocimiento del marco legal de atención primaria de salud y del modelo de salud familiar. Manejo en la utilización de herramientas computacionales a nivel de usuario.

VI.- REMUNERACION Y VIGENCIA DEL CARGO LLAMADO A CONCURSO.

La correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Atención Primaria contenido en la Ley N° 19.378, conforme a la escala de sueldos de la categoría y nivel acreditado, más las asignaciones que correspondan.

Vigencia del cargo: 3 años.

VII.- DEL LLAMADO A CONCURSO.

El llamado a concurso se hará mediante una publicación en un diario de mayor circulación nacional, regional o provincial, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 19.378, sin perjuicio de que las presentes bases se publicarán en la página web municipal www.molina.cl.

VIII.- ENTREGA DE BASES.

Los postulantes podrán retirar las bases del concurso en el departamento comunal de salud, en las fechas establecidas en el cronograma del concurso, o en la página web www.molina.cl.

Si no se presentaren interesados o no hubiere postulantes idóneos para el cargo que se llama a concurso público, se declarara desierto el concurso respectivo para dicho cargo, debiendo en este caso efectuarse una nueva convocatoria.

IX.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Todos los documentos deben entregarse en un sobre cerrado, en el departamento Comunal de Salud, ubicado en Calle Maipú N° 1846 de la Comuna de Molina, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs.

El sobre cerrado deberá indicar en su parte exterior lo siguiente:

- 1.-Cargo postulado**
- 2.- Nombre Completo**
- 3.- Cédula de identidad.**
- 4.- Domicilio.**
- 5.- Teléfono de contacto.**
- 6.- Correo electrónico.**

El plazo para el envío de antecedentes, será la indicada en el cronograma del concurso.

Los antecedentes presentados por el postulante no serán devueltos, además cada postulante debe cerciorarse de que sus antecedentes sean recibidos conforme a los plazos establecidos en las presentes bases.

X.- COMISION DEL CONCURSO

La Comisión del Concurso estará integrada, de acuerdo a lo exigido en el artículo 35 de la Ley N° 19.378, por las siguientes personas:

1. Director del Departamento de Salud o su subrogante.
2. Directora del CESFAM de Lontué o su subrogante.
3. En calidad de Ministro de fe, el Director del Servicio de Salud del Maule o quien lo represente.

Un funcionario (a) de la Dirección del Departamento de Salud actuará como secretario (a) de la Comisión del Concurso y estará a cargo de redactar las actas de acuerdo a que arribe la Comisión. Estas deberán estar actualizadas, fechadas y firmadas por cada integrante de la Comisión; así como los demás documentos que ayuden a la correcta ejecución del concurso, debiendo estar a completa disposición de la Comisión durante los procesos de evaluación llevados a cabo por estos.

XI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

ETAPA NÚMERO 1: POSTULANTES ADMISIBLES.

Serán considerados como postulantes admisibles, todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso que demuestren tener los requisitos generales y específicos establecidos en las presentes bases, adjuntando los antecedentes que a continuación se indican, en sobre cerrado debidamente identificado, dentro del plazo indicado:

1. Ficha de postulación al cargo. (Anexo I)
2. Curriculum Vitae con firma del postulante.
3. Certificado o fotocopia legalizada de certificado de estudios que acredite nivel educacional.
4. Certificado de nacimiento con no más de treinta días de vigencia desde la fecha de su presentación.
5. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
6. Certificado original vigente que acredite haber cumplido con la ley de reclutamiento (Varones).
7. Fotocopia legalizada de los cursos de perfeccionamiento que se señalen en el curriculum.
8. Certificados de experiencia laboral emitidos por las empresas o instituciones donde se ha desempeñado. También puede ser acreditado por resolución o decretos de nombramientos o contrato de trabajo.
9. Declaración jurada simple que indique que cuenta con salud compatible para desempeñar el cargo, que acredite no haber cesado en cargos públicos, por calificación deficiente o aplicación de medida disciplinaria y no estar afecto a alguna de las causales de inhabilidades contempladas en el art. 54, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado. (Anexo II).

❖ Todos los documentos deben ser presentados en original o legalizados ante Notario Público.

No se aceptará que se adicionen documentos con posterioridad a la entrega del sobre.

La Comisión del Concurso sólo evaluará documentos presentados en el sobre cerrado, no teniendo facultad de adicionar documentación. Cualquiera falta de documentos al respecto, dejará al participante fuera de bases y será eliminado (a) del concurso.

Se deja constancia que el sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular al concurso público, constituye por parte del postulante plena aceptación de estas bases en todos sus aspectos.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante la entrega de la documentación exigida dentro del plazo, ya sea personalmente o por carta certificada.

Se podrá verificar la autenticidad de los documentos que presenten los postulantes y, si se estima conveniente, se podrá requerir mayores antecedentes y referencias.

Si se comprueba falsedad en alguno de ellos, el postulante será eliminado inmediatamente del concurso y la I. Municipalidad de Molina se reserva el derecho de tomar las acciones legales pertinentes.

Cabe señalar expresamente que los antecedentes no serán devueltos.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información requerida durante el desarrollo del concurso se deja expresa constancia que el medio oficial de comunicación será vía correo electrónico, a la dirección indicada por el/la postulante en la ficha de postulación.

ETAPA NÚMERO 2: EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:

Según pauta de evaluación (Anexo III) se considerará por:

A) Capacitación:

Este factor está constituido por cursos y otras actividades de perfeccionamiento asociadas a la naturaleza del cargo como también a aspectos de gestión y administración pública y/o municipal. La pertinencia de las actividades será evaluada por la comisión de selección:

- Cursos o Diplomados en el área de salud.
- Post grado y pos títulos en administración, gestión y liderazgo.

Capacitaciones o especializaciones: Sólo se considerarán todas aquellas que tengan una duración de 30 horas o más.

a) Cursos de capacitación otorgados por una Institución reconocida por el estado (cada curso tendrá una evaluación de 1 punto, con un máximo total de 3 puntos).

b) Diplomados en el área de salud, otorgados por una universidad reconocida por el Estado: (cada diplomado tendrá una evaluación de 5 puntos, con un máximo total de 10 puntos).

c) Post Grados Doctorado o magister referido a la administración en el área de salud: (7 puntos)

B) Experiencia laboral.

a) Experiencia laboral igual o superior a 5 años continuos o discontinuos, en el cargo de Director de centro de salud familiar. (20 puntos).

b) Experiencia laboral igual o superior a 3 años e inferior a 5 años continuo o discontinuo, ya sea en cargos directivos, encargados de programa, encargado de sector y/o unidad en APS. (10 puntos).

c) Experiencia laboral de 2 años continuo o discontinuo, ya sea en cargos directivos,

encargados de programa, encargado se sector y/o unidad en APS. **(5 puntos)**

C) Entrevista personal.

Los postulantes admisibles serán notificados vía correo electrónico y/o contacto telefónico, para que se presenten a la entrevista personal, en los días establecidos en cronograma de concurso y en dependencias municipales.

La entrevista personal, será realizada por la comisión en pleno, en ella se evaluarán las aptitudes para el cargo y otros ámbitos de gestión del cargo, tales como: conocimiento del contexto comunal y rural, servicios APS en la comuna y su cobertura, manejo sobre relaciones con los demás estamentos municipales y con los estamentos ministeriales regionales y provinciales en contacto, conocimiento de los gremios, manejo de contingencias, visión y planificación estratégica, innovación y desarrollo.

- Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo **(60 puntos)**
- Presenta varias habilidades requeridas para el cargo **(40 puntos)**
- Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo **(20 puntos)**
- No presenta habilidades requeridas para el cargo **(0 puntos)**.

ETAPA NÚMERO 3: SELECCIÓN

Todos los postulantes que, evaluados en los tres factores precedentes reúnan un puntaje mínimo de **28 puntos**, serán considerados postulantes idóneos.

XII.- CONFORMACIÓN DE TERNAS DE SELECCIONADOS.

El comité de selección, una vez evaluados los antecedentes y efectuadas las entrevistas personales, procederá a conformar una terna de seleccionados considerándolos tres primeros puntajes, la que será presentada a la alcaldesa, según cronograma del concurso. Si existiese empate, entre los puntajes de dos o más postulantes, se ordenarán según hayan obtenido mayor puntaje en la entrevista personal, si continuara el empate se dirimirá por experiencia laboral.

XIII.- ENTREVISTA A SELECCIONADOS INTEGRANTES DE LA TERNA.

La alcaldesa, si lo estima necesario, podrá convocar a entrevistas personales a los seleccionados que conforman la terna, lo cual será comunicado oportunamente por correo electrónico.

XIV.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La alcaldesa seleccionará a aquel postulante que estime más conveniente para los intereses de la municipalidad, pudiendo elegir a cualquier integrante de la terna, resolviendo el concurso, según cronograma.

XV.- NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO.

Decretada la Resolución del concurso, se notificará personalmente o por escrito al seleccionado(a), quien dispondrá de 3 días hábiles para aceptar el cargo y entregar los documentos en original, a que aluden los artículos 10 y 11 del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley 18.883 y lo dispuesto en el artículo 54, 55 bis y 56 inciso final de la Ley 18.575.

Si el postulante seleccionado rechazara el ofrecimiento, o no responde dentro del plazo antes indicado, o no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, facultará al alcalde para designar en el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección, quien a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará con los restantes seleccionados.

El nombramiento registrá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

XVI.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

EVENTO	FECHA
Publicación	12 de agosto 2024 al 12 de septiembre 2024
Entrega de bases del concurso y del formulario de postulación.	13 de septiembre al 23 de septiembre de 2024
Plazo de presentación y recepción de Antecedentes.	13 de septiembre al 23 de septiembre de 2024
Evaluación de antecedentes	24 de septiembre de 2024
Período de Entrevistas	25 de septiembre al 26 de septiembre de 2024
Elaboración terna y resolución de la autoridad	27 de septiembre al 30 de septiembre de 2024
Asunción del cargo	01 de octubre de 2024
Duración del cargo	3 años

XVII.- CONSIDERACIONES FINALES.

Todo postulante con el solo hecho de postular se declara conocedor de las bases del concurso y, por lo tanto, se somete a las condiciones establecidas en ellas.

Toda situación no prevista en las presentes bases del concurso será resuelta por la comisión de concurso correspondiente, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes, de cuyos acuerdos se dejará constancia en acta. Mediante Resolución fundada emitida por el jefe de Servicio podrá modificarse las fechas antes señaladas las que se notificarán a los postulantes mediante correo electrónico.

ANEXO I
FICHA DE POSTULACIÓN.
FECHA _____

A:
ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE MOLINA.
SEÑORA PRISCILLA ELENA CASTILLO GERLI.

I.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE.

NOMBRES Y APELLIDOS	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
ESTUDIOS	
DIRECCIÓN PARTICULAR	
TELÉFONO PARTICULAR	
TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	
INDICAR SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD	

II.- DECLARACIÓN.

Declaro conocer y aceptar íntegramente lo dispuesto en las bases del concurso público para proveer el cargo de **DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE MOLINA**, del Departamento de Salud de Molina y tengo la disponibilidad para desempeñarme en el cargo concursado.

FIRMA

**ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.**

FECHA _____

Yo _____

Cedula de identidad N° _____

Domiciliado(a) en _____

Declaro bajo fe de juramento:

- a) Tener salud compatible con el cargo.
- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos 5 años.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito.
- d) No estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades administrativas señaladas en los artículos 54, 55 bis (si procediere) y 56, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

FIRMA

ANEXO III
PAUTA DE EVALUACIÓN DIRECTOR(A) CENTRO SALUD FAMILIAR DE
MOLINA MUNICIPALIDAD DE MOLINA.

Etapa	Factor	Forma de evaluación	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo de aprobación etapa
Revisión curricular de estudios formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional capacitación y perfeccionamiento realizado.	Cursos de capacitación otorgados por una Institución reconocida por el estado (cada curso tendrá una evaluación de 1 punto, con un máximo total de 3 puntos).	3 puntos	20 puntos	3 puntos
		Diplomados en el área de salud, otorgados por una universidad reconocida por el Estado: (cada diplomado tendrá una evaluación de 5 puntos, con un máximo total de 10 puntos).	10 puntos		
		Post Grados Doctorado o magister referido a la administración en el ámbito público o privado: (7 puntos)	7 puntos		
Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral igual o superior a 5 años continuos o discontinuos, como director de Centro de Salud familiar. (20 puntos).	20 puntos		

		Experiencia laboral igual o superior a 3 años e inferior a 5 años continuo o discontinuo, ya sea en cargos directivos, encargados de programa, encargado se sector y/o unidad en APS. (10 puntos).	10 puntos	20 puntos	5 puntos
		Experiencia laboral 2 años continuo o discontinuo, ya sea en cargos directivos, encargados de programa, encargado se sector y/o unidad en APS. (5 puntos)	5 puntos		
Entrevista	Aptitudes para el cargo	Presenta excelentes habilidades requeridas para el cargo	60 puntos	60	20 puntos
		Presenta varias habilidades requeridas para el cargo	40 puntos		
		Presenta algunas habilidades requeridas para el cargo	20 puntos		
		No presenta habilidades requeridas para el cargo	0 puntos		
TOTAL				100 puntos	28 puntos

FECHA EVALUACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	