**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES**

**CARGO**

**DIRECCIÓN CESFAM LOS CERROS TALCAHUANO**

**Y DIRECCIÓN CESFAM A. LEOCAN PORTUS TALCAHUANO**

1. **IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANOProvincia de ConcepciónRegión del Bío Bío |  |  |
| R.U.T. | : | 69.150.800-5 |
| DIRECCION | : | Bulnes 266 Tercer Piso, Talcahuano, Chile |
| FONO | : | (56) 41 3835700 |

1. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGO | : | **Dirección de los Cesfam Los Cerros y Cesfam Leocán Portus** |
| JORNADA | : | 44 Horas Semanales  |
| CALIDAD JURIDICA | : | Ley 19.378 Artículo 32° Ley 19.378 |
| REMUNERACION | : | De conformidad a las normas de la ley 19.378, según la categoría y nivel en el que correspondiere encasillar al postulante seleccionado. Asignación de responsabilidad Directiva de un 30% según lo contemplado en el art. 27° de la Ley. |

1. **REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GENERALES | : | Los establecidos en el **artículo 13° y 33° de la ley 19.378**, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. |

1. **RETIRO DE BASES**

Los interesados podrán retirar Bases del Concurso directamente en la Oficina de Gestión de Personas de la DAS de Talcahuano, ubicado en calle Bulnes 266 Tercer Piso, Talcahuano, de Lunes a Viernes en horario 09:00 a 13:00 horas, según calendario adjunto a las baseso solicitarlas vía correo electrónico a la siguiente dirección: **mbreve.disamtalcahuano@gmail.com**

1. **DE LA POSTULACION**

El postulante formalizará su postulación al presente concurso mediante entrega FÍSICA en un sobre cerrado en la OFICINA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL DE TALCAHUANO de sus antecedentes; la entrega deberá ser efectuada PERSONALMENTE POR EL POSTULANTE O POR UN TERCERO DEBIDAMENTE MANDATADO para ello por mandato simple que deberá adjuntarse al momento de la entrega.

La postulación deberá contener:

1. Ficha de postulación al cargo, la que deberá venir adherida a la portada del sobre de postulación.

En esa ficha se debe indicar obligatoriamente el domicilio, correo electrónico, celulares y teléfonos fijos de contacto del postulante y establecimiento al cual postula; si el postulante manifestare preferencia por ambos cargos deberá consignarlo expresamente en la ficha.

1. **Currículum Vitae** donde se especifique, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo debidamente acreditado y adjunto.
2. **Certificado de Título Profesional** **(copia legalizada)**
3. **Fotocopia Cédula de Identidad** por ambos lados.
4. **Certificado de Situación Militar al Día**, si procede.
5. **Certificado de Nacimiento**.
6. **Declaración Jurada Simple** del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
7. Salud compatible con el desempeño del cargo.
8. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
9. No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
10. No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 56°.

Toda documentación que se presente fuera del contexto señalado, no será considerada para ningún efecto de selección.

* Respecto de los certificados que acrediten experiencia laboral, debe tratarse de certificados originales suscritos por la autoridad facultada para emitirlos o fotocopia notarial fiel de la original.
* Respecto de los certificados que acreditan formación a nivel de perfeccionamiento, postgrados y capacitaciones y con la finalidad de no generar gastos innecesarios a los postulantes en esta etapa, ellos podrán acompañarse al sobre de postulación en fotocopia simple, siempre que haya sido verificada previamente con su original, ante la oficina de Recursos Humanos de la DAS, quien para estos efectos validará la fotocopia ante la exhibición del original. Esta modalidad aplicable únicamente a esta clase de documentos es opcional, por lo que nada impide que el postulante pueda adjuntar a su postulación directamente copia notarial fiel de la original de dichos antecedentes. En este caso quien resulte en definitiva seleccionado (a) para el cargo una vez notificado de este hecho, deberá presentar la referida documentación en original o copia fiel del original suscrita ante Notario Público dentro del plazo de diez días hábiles desde que aceptara el cargo.
* **En todo caso, se deja establecido para advertencia de todo postulante que la Comisión de Concurso se reserva el derecho a solicitar los antecedentes originales o verificar su autenticidad en la etapa de evaluación de antecedentes, si lo estima necesario durante el proceso de selección.**

Una vez ingresado y timbrado el sobre de postulación en la oficina de partes de la DAS**,** no se aceptará agregar nuevos antecedentes a la postulación.

**Todo contacto con los postulantes para efectos de este concurso, se efectuará vía correo electrónico a la dirección de e-mail señalada por él en la ficha.**

El solo hecho de que cada concursante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas bases en todos sus aspectos.

Los sobres que contengan la documentación de los interesados se recibirán en la oficina de partes de la DAS de Talcahuano, **únicamente durante las fechas establecidas en el cronograma** en horario de 09:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

1. **DE LA COMISION DE SELECCIÓN**

De conformidad el artículo 35º de la Ley Nro. 19.378 Esta comisión estará integrada por:

 a) El Jefe del Departamento de Salud Municipal o su representante.

 b) Un Director de un establecimiento de Salud Municipal de la comuna elegido por sorteo entre sus pares de los establecimientos que no se hayan involucrados en el concurso.

Integrará la comisión, en calidad de ministro de fe, un representante del Director del Servicio de Salud Talcahuano en cuyo territorio se encuentre la entidad administradora de salud municipal.

Actuará como secretario de actas sin derecho a voz ni voto la jefatura de la Oficina de Gestión de Personas del DAS

1. **EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES FORMALES Y CURRICULARES, ENTREVISTA**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión de Concurso revisará la postulación de cada uno de los candidatos según cronograma.

En una primera etapa se analizará formalmente las postulaciones, revisando si ellas cumplen con los requisitos necesarios para ser consideradas postulaciones válidas, según las exigencias de las bases del concurso. Si en base a este análisis se detectaran postulaciones que no cumplen con los requisitos obligatorios de postulación, se declararán ellas fuera de bases, cuestión que será notificada a los postulantes vía correo electrónico.

Con posterioridad a esta revisión de requisitos formales, la comisión procederá a revisar los antecedentes curriculares de cada postulación válida, analizando y puntuando debidamente la capacitación y la experiencia acreditada por los postulantes.

Terminado ello procederá a determinar que postulantes pasarán a entrevista personal

**La entrevista personal se efectuará solo a quienes ocupen provisoriamente los cinco primeros puntajes sumando los factores 1 y 2.** Si existiere un empate en los puntajes del quinto lugar, la comisión deberá llamar a entrevista a todos quienes se encuentran en esta condición**.**

Las entrevistas personales se efectuarán a quienes corresponda, únicamente durante los días señalados en el cronograma**; si las alertas sanitarias actualmente decretadas se mantienen, las entrevistas personales podrán efectuarse vía telemática a decisión de la comisión.**

**VIII DE LOS FACTORES Y SU PONDERACIÓN:**

Los factores que entregarán puntaje en este concurso son Capacitación, Experiencia y Entrevista Personal

1. **PONDERACIÓN DE LOS FACTORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Factores** |  | **Ponderación %** |
| 1 | Capacitación |  | 40 |
| 2 | Experiencia en cargos Directivos en Salud |  | 35 |
| 3 | Entrevista Personal |  | 25 |

**FACTORES**

**1.1 CAPACITACION:**

**a) CURSOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURACION DEL CURSO** | **puntos** | **Puntaje máximo** |
| Por cada curso de 16 a 30 hrs. | 1 punto | **15 puntos**  |
| Por cada curso de 31 a 80 hrs. | 2 puntos  |
| Por cada curso de 81 hrs. y más  | 3 puntos  |

Se deja establecido que, los certificados de capacitación deben estar **orientados en el área de Salud** y **efectuados del año 2017** en adelante, como también al lograr el puntaje máximo, no se seguirá evaluando los cursos restantes.

**b) POSTITULOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE CAPACITACION Postítulos - posgrados** | **N° de Horas** | **Puntos Asignados** | **Puntaje máximo** |
| Magister en: Salud Familiar, Atención Primaria de Salud, Gestión o Administración de establecimientos públicos de Salud, Salud Pública o Administración Pública  | Menor a 500 horas500 horas o mas  | 15 20 | **40 puntos**  |
| Diplomado o Diplomas Atingente a APS y/o a la Gestión en Administración Pública | Menor o Igual a 120 horas | 5 | **45 puntos** |
| Desde 120 a 200 horas | 10 |
| 201 y más Horas | 15 |

Se revisarán los certificados de postítulo y postgrado presentados por los postulantes solo hasta alcanzar el tope máximo de puntaje por ítem siendo innecesario puntuar el exceso.

* 1. **EXPERIENCIA LABORAL:**

 Experiencia en Cargos Directivos relacionados a Gestión Pública o Privada en Salud.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveles / Años** | Menos de 2 años |  Menos de 6 años  | Menos de 9 años | 9 años y mas |
|  TITULARES en cargos de: Director de Servicio de Salud, Jefe de Atención Primaria de un Servicio de salud, Director de Establecimientos Hospitalario de la red pública de salud, Director de Departamento de Salud Municipal y Director de Cesfam debidamente certificado por el RRHH de la respectiva entidad | 70 | 80 | 90 | 100 |
| Como Sub-Director titular en los mismos establecimientos arriba señalados, si esta figura existiera, lo que debe venir certificado por el RRHH de la respectiva entidad  | 60 | 70 | 80 | 90 |
| Como Jefatura que ejerza funciones de responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 inciso 2° de la ley 19378, debidamente certificado por el RRHH de la respectiva entidad | 50 | 60 | 70 | 80 |
| Como Director de Establecimientos de Salud Privada debidamente certificado por RRHH de la respectiva entidad. | 40 | 50 | 60 | 70 |

\*Fracción superior a 6 meses en el extremo superior de cada tramo determina pasar al tramo siguiente

**1.3 ENTREVISTA**

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Concurso, puntajes que posteriormente serán promediados obteniéndose así el puntaje final.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítems** | **Puntajes** |
| Liderazgo y trabajo en equipo | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Planificación estratégica y Gestión en Salud | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Políticas y Reformas en Salud con énfasis en APS | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Sistema de funcionamiento de la red de Salud | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
|  Calidad y Acreditación en Salud | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
|  Indicadores de Gestión e indicadores de Salud | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Programas de Salud en Atención Primaria y convenios | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Financiamiento de la Atención Primaria, estrategias complementarias de financiamiento | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Salud Familiar integral y comunitaria, determinantes sociales y activos en Salud | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Habilidades para trabajar con población vulnerable | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |

1. **DECLARACIÓN DE DESERCIÓN**

La Comisión de Concurso se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo, ello se evaluará cuando aplicadas las respectivas ponderaciones a los factores experiencia y capacitación sumado al puntaje obtenido en la entrevista personal  **ningún postulante ha obtenido un mínimo de 65 puntos.**

1. **INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión de Concurso ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe al Sr. Alcalde en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes **con un máximo de 3**, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos. Este informe se evacuará en el plazo establecido en el cronograma.

1. **ENTREVISTA PSICOLABORAL**

Pasarán a entrevista psicolaboral quienes estén conformado la terna. Los resultados de la entrevista se le entregarán al alcalde, como elemento complementario para la elección de esté sobre la terna. Se destaca que es un elemento de información complementaria y que no lleva puntaje. La entrevista se desarrollará, en lo posible, dentro del periodo señalado en cronograma (este puede sufrir modificaciones), Solo en el caso que las circunstancias lo sigan permitiendo se podría realizar de forma presencial, de lo contrario forma virtual, a través de medios electrónicos.

1. **PLAZO DE RESOLUCION**

 La máxima autoridad comunal tendrá el plazo establecido en el cronograma, para nombrar en el cargo al postulante ganador**.**

1. **NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO Y ACEPTACION DEL CARGO**

El postulante nombrado por el Sr. Alcalde en el cargo, **deberá ser notificado formalmente** de esta circunstancia dentro del plazo establecido en el cronograma, notificación que formalmente se efectuará al correo electrónico indicado en su ficha de postulación.

Una vez notificado el ganador del concurso público, el postulante ganador del concurso debe manifestar  **su aceptación del cargo en el plazo que detalla el cronograma;**  caso contrario, facultará al Sr. Alcalde para nombrar a otro postulante dentro del listado, o en su defecto, declarar desierto el concurso justificando su determinación

1. **ASUNCIÓN EN EL CARGO**

El postulante seleccionado que hubiere aceptado el cargo asumirá en funciones según fecha establecida en el cronograma

1. **CONSULTAS**

## Se recibirán al correo electrónico de la Jefa de la Oficina de Gestión de Personas:

##  **mbreve.disamtalcahuano@gmail.com**

**HENRY CAMPOS COA**

**ALCALDE**

**CALENDARIO**

**CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES** **DIRECCIÓN**

 **CESFAM ALCALDE LEOCAN PORTUS**

**Y**

 **CESFAM LOS CERROS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa / Hito** | **Fecha** |
| Publicación  |  21 de Septiembre del 2022 |
| Entrega de Bases | 23 de Septiembre al 05 de Octubre del 2022 |
| Recepción de Antecedentes  | 06 al 19 de Octubre del 2022 |
| Evaluación de Antecedentes |  20 al 24 de Octubre del 2022  |
| Entrevistas |  25 al 27 de Octubre del 2022 |
| Informe de la Comisión | 28 de Octubre al 02 de Noviembre del 2022 |
| Resolución Alcalde | 03 al 09 de Noviembre (ambos concursos) |
| Notificación al seleccionado | 10 de Noviembre (ambos concursos) |
| Aceptación del Cargo | 11 de Noviembre ( ambos concursos) |
| Inicio de funciones en el Cargo | **14 de Noviembre Dirección A.L.Portus****28 de Noviembre Dirección Los Cerros** |

Talcahuano, Septiembre del 2022.