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

* **DIRECCIÓN CESFAM PAULINA AVENDAÑO PEREDA TALCAHUANO**
* **DIRECCIÓN CESFAM SAN VICENTE TALCAHUANO**
* **DIRECCION CESFAM LEOCAN PORTUS TALCAHUANO**

1. **IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO  Provincia de Concepción  Región 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;**   * **Cesfam Paulina Avendaño Pereda** * **Cesfam San Vicente** * **Cesfam Leocan 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 descargar directamente las bases del concurso público para la provisión del cargo directamente desde la página del Municipio** [**www.talcahuano.cl**](http://www.talcahuano.cl)

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 DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DE TALCAHUANO** ubicada en Bulnes 266 Tercer Piso, **en horario de**  **09:00 a 12.30 y de 14:00 a 16:30** únicamente en los días señalados en el cronograma.

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 más de un cargo deberá consignarlo expresamente en la ficha con sus antecedentes en un solo sobre.

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. Si además la experiencia es desarrollada a nivel de cargos directivos estos certificados deberán acreditarla en específico con duración de los nombramientos y en el caso de subrogancia, suplencia, interinato o reemplazo, con constancia de tiempos **efectivamente servidos en dichas calidades**. ( No bastará solo la mención en el documento de haber sido nominado en dicha calidad sino el tiempo total por el que se ha ejecutado de manera efectiva el rol)
* 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 Gestión y Desarrollo de las personas del 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 y a efectuar las denuncias en caso de tratarse de documentación falsa o adulterada.**

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.

**DE LA COMISION DE SELECCIÓN**

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

* 1. El Director del Departamento de Salud Municipal o su subrogante si no estuviere en funciones el titular.
  2. Un Director de un establecimiento de Salud Municipal de la comuna o su subrogante si no estuviere en funciones el titular , elegido por sorteo entre sus pares de los establecimientos que no se hayan involucrados en el concurso.
  3. En calidad de ministro de fe **(sin derecho a voz ni voto)** un representante del Servicio de Salud Talcahuano en cuyo territorio se encuentre la entidad administradora de salud municipal.

Actuará, además como **SECRETARIO DE ACTAS** sin derecho a voz ni voto la jefatura del Departamento de Gestión y desarrollo de las Personas de la 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 razón 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, establecidos más adelante.** 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**.**

1. **ANALISIS PSICOLABORAL**

Aquellos postulantes que pasen a entrevista personal serán convocados en el mismo plazo a un proceso de análisis a través de un Instrumento psicológico.

Los resultados de este proceso serán entregados al alcalde como un elemento complementario en el proceso de elección de la terna

**IX 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 |  | 20 |
| 2 | Experiencia en cargos Directivos en Salud |  | 50 |
| 3 | Entrevista Personal |  | 30 |

**FACTORES**

**1.1CAPACITACION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sub Factor | Items | | Puntos |
| Capacitaciones | **1 punto por cada certificado** de capacitación **en el área de Salud** capacitaciones efectuadas durante los últimos 5 años. | | Max 10 |
| Post título | Doctorados , Magister, y Diplomados dictados por Universidades | **50 puntos por doctorado 30 pts por cada magister y 5 pts diplomado con máximo cuatro para estos últimos** | Max  90 |
|

**El máximo de puntaje para el ítem Capacitación que puede acreditar un postulante es de 100 puntos total**

**1.2 EXPERIENCIA EN CARGOS DIRECTIVOS EN SALUD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveles / Años** | **6 meses**  **Hasta 3 años** | **4 años hasta 6 años** | **7 hasta 9 años** | **10 en adelante** |
| **Titular** en Dirección de Servicio de Salud o Subdirecciones de Servicio o jefe de Atención Primaria de un Servicio de Salud o Director de Departamento de Salud Municipal o de Corporación de Salud Municipal o Subdirección de una Departamento de Salud Municipal o corporación de Salud Municipal, Director de Cesfam (Municipal adm por servicio salud o corporación) | 70 | 80 | 90 | 100 |
| **Como subrogancia, suplencia, interinato o reemplazo** **con antecedentes comprobables de periodo efectivo de desempeño en tal calidad.** - | 60 | 70 | 80 | 90 |
| **Como Jefatura con responsabilidad directiva del art 56 Ley 19.378** que reciba asignación vía art 27 Inciso segundo ley 19.378 | 50 | 60 | 70 | 80 |
| Como Dirección de un establecimiento de salud privada | 40 | 50 | 60 | 70 |

**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 55 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. **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 y Desarrollo de las Personas.

## **vnielsen.dasthno@gmail.com**

**EDUARDO SAAVEDRA BUSTOS**

**ALCALDE**

**PROPUESTA CALENDARIO**

**CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES**

**DIRECCIÓN CESFAM PAULINA AVENDAÑO PEREDA TALCAHUANO**

**DIRECCIÓN CESFAM SAN VICENTE TALCAHUANO**

**DIRECCION CESFAM LEOCAN PORTUS TALCAHUANO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa / Hito** | **Fecha** |
| Publicación | 01 de Septiembre |
| Recepción de Antecedentes | 16 al 20 de octubre |
| Evaluación de Antecedentes | 21 al 23 de octubre |
| Entrevistas | 24 y 27 de octubre |
| Informe de la Comisión | 28 y 29 de octubre |
| Resolución de terna por Sr. Alcalde | 30 de octubre al 04 de noviembre |
| Notificación al seleccionado | 06 de noviembre |
| Aceptación del Cargo | 07 de noviembre |
| Inicio de funciones en el Cargo | Lunes 10 de noviembre |

Señala que calendario puede ser modificado de acuerdo con aprobación por parte del consejo municipal.