REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE
SAN IGNACIO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO, LEY 19.378
DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SALUD
I. MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO

IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD O SERVICIO AL QUE SE POSTULA:

Ilustre Municipalidad de San Ignacio
Provincia: Diguillin
Región: Ñuble, XVI
Rut Nº: 69.141.300-4
Dirección: Manuel Jesús Ortiz N°599
Web: www.munisanignacio.cl
Teléfono: 42-651006

OBJETIVO DEL CONCURSO

Según lo dispuesto en los arts. 13, 14, 31, 32 y 34 de la Ley 19.378, publicada en el diario oficial el 13 de abril de 1995, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; lo establecido en los artículos 22 y 23 del D.S. Nº 1889, publicado en el diario oficial el 29 de noviembre de 1995 que establece el Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y demás Leyes Modificatorias del "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal", Ley N° 20.157 y 20.250. Ley N° 18.883, la cual aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Los (as) postulantes deberán cumplir con:
1) La totalidad de los requisitos generales en conformidad a la normativa vigente.
2) La totalidad de los requisitos específicos establecidos en las presentes bases.
3) Otros requisitos administrativos establecidos en las bases.

Los requisitos antes descritos son de cumplimiento obligatorio, en caso contrario, los postulantes quedarán excluidos del proceso.

ANTECEDENTES GENERALES DEL LLAMADO A CONCURSO

Para los efectos de la contratación posterior, que motiva este concurso, se entenderá por bases administrativas todos los antecedentes que a continuación se indican, más las eventuales aclaraciones formuladas durante la etapa de consultas.

Las presentes bases administrativas serán presentadas al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 19.378, y considerando en todo lo no regulado expresamente por dicho texto legal, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883.

Se publicará un aviso con las presentes bases en el periódico de mayor circulación en la región, en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley Nº 19.378, asimismo, estas podrán ser descargadas de la página web www.munisanignacio.cl.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

La Ilustre Municipalidad de San Ignacio, representada legalmente por el Sr. Alcalde Suplente Don Patricio Suazo Romero, llama a concurso público de antecedentes para proveer el siguiente cargo de la dotación del Departamento de Salud Municipal.

a) **De la vacante a proveer**:

N°	Jornada semanal	Cargo	Categorías	Establecimiento
1	44	Director(a) del Departamento de Salud Municipal.	Todas	Departamento de Salud Municipal.

b) **De la calidad jurídica**: Indefinido.

c) **De las remuneraciones**: se ajustará de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.378, conforme a la categoría y nivel que se acredite.

d) Dependencia directa: Alcaldía.

e) **Asunción del cargo:** 01 de julio de 2025.

Características del cargo.

El (la) Director (a) del Departamento de Salud será responsable de:

1) Proponer, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, acciones relacionadas con la salud pública de la población de la comuna de San Ignacio.

2) Dirigir los procesos y actividades del Departamento de Salud Municipal, asegurando que los establecimientos de salud de la comuna, cumplan con el rol de proveer servicios de salud en las áreas de promoción, prevención, curación y rehabilitación, asegurando la atención de su población inscrita, las prestaciones de la cartera decretada anualmente por el Ministerio de Salud y la de otros programas ministeriales y/o municipales que se hayan definido, así como el cumplimiento de normas técnicas y administrativas que rijan al sector público y al sector salud.

3) Velar por la correcta administración de los recursos y la máxima eficiencia de ellos.

4) Dominio de leyes, reglamentos y normas, aplicables a la Atención Primaria de Salud.

5) Funciones de planificación y administración general, información y análisis, de gestión clínica, de gestión participativa y de usuarios, de gestión en Red y todas aquellas funciones derivadas de peticiones específicas efectuadas por la máxima autoridad para el área de Salud Municipal, según Reglamento Interno del Departamento de Salud San Ignacio.

6) Competencias del cargo y descripción de funciones anexo Nº 1.

II.- REQUISITOS GENERALES

En el presente concurso, podrán postular aquellos interesados que reúnan los requisitos generales de ingreso establecidos en el artículo 13º, de la Ley N°19.378 y, Art. 9 del Decreto N° 1.889 y los propios del cargo al que postula:

1) **Ser ciudadano**: acreditar con certificado de nacimiento y fotocopia de cédula de identidad por ambos lados. En casos de excepción, determinados por la comisión de concursos establecida en el artículo 13 de la Ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido.

2) **Situación militar al día**: haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Acreditar con certificado emitido por la institución que corresponda. El certificado deberá tener una antigüedad no superior a 30 días.

3) **Tener salud compatible**: con el desempeño del cargo. Acreditar con certificado médico en original.

4) **No estar inhabilitado (a) o suspendido (a)** en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado (a) o sometido (a) a proceso por resolución ejecutoria por crimen o simple delito. Acreditar con declaración jurada simple (anexo N° 4) y certificado de antecedentes, emitido con fecha no mayor a 30 días.

5) **No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria,** aplicada en conformidad a las normas de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. Acreditar con declaración jurada simple (anexo N° 4).

6) **No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contempladas en los Art. 56 y 57 de la Ley Nº 19.653, sobre probidad administrativa**. Adjuntando declaración jurada simple (anexo N° 4).

7) **Certificado de estudios o título profesional**, acorde con lo dispuesto en la Ley 19.378 y su reglamento el Dto. Nº 1889. **Acreditar con fotocopia legalizada ante notario: licencia de enseñanza media o de título o, licencia de enseñanza media o de título en original o certificado con firma digital**. En el caso de los profesionales extranjeros (as) podrán ingresar a la dotación aquellos que posean título legalmente reconocido. Acreditar con fotocopia legalizada ante notario o certificado de título original y certificado legalizado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8) **Currículum vitae**, donde se especifique, entre otros aspectos, los cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante, debidamente acreditados con documentos originales o protocolizados. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo en original, protocolizado o legalizado.

III.- OTROS REQUISITOS DE POSTULACIÓN

1. **Carta de postulación** dirigida al Sr. Alcalde. (anexo Nº 3).
2. **Curriculum vitae firmado**, con certificados y documentos de respaldo (anexo N° 5)
3. **Ficha de postulación**. (anexo N° 2).
4. Los certificados de capacitación deberán ser entregados en originales o fotocopias legalizadas o protocolizados, copias autorizadas o cotejadas conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 19.088.
5. Certificado que acrediten experiencia laboral, que indique claramente los periodos trabajados, emitidos por el empleador, entidad administradora respectiva, Director/a del establecimiento o Jefatura de RR.HH, según corresponda.

   En caso de no precisar fechas de **inicio y término de la relación laboral**, no serán considerados en el puntaje, deberán ser entregados en originales, fotocopias legalizadas, copias autorizadas o cotejadas.

IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para formalizar la postulación, los interesados deberán adjuntar los documentos y certificados señalados de acuerdo con lo **detallado en anexo N° 6.**

V.- RETIRO DE BASES:

Las bases del concurso se encontrarán disponibles en el portal de la I. Municipalidad de San Ignacio: www.munisanignacio.cl, y además podrán ser retiradas en la Ilustre Municipalidad de San Ignacio o en oficinas de Partes de la Municipalidad de San Ignacio, ubicado en calle Manuel Jesús Ortiz Nº 599, en horario de lunes a viernes desde 09:00 a 16:30 horas.

VI.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

a) Para formalizar la postulación, los participantes deberán presentar todos los antecedentes consignados en las bases del llamado a concurso público, en un sobre cerrado y caratulado como se muestra al final de este punto, en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio, ubicada en Calle Manuel Jesús Ortiz N° 599, primer piso, en horario de 09:00 a 16:30, según cronograma establecido en de las bases. El Secretario Municipal, certificará mediante una nómina, las postulaciones recepcionadas.

Anverso del sobre.

POSTULACION:

“LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO”
CARGO: DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SALUD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO

Reverso del sobre.

REMITENTE:

NOMBRE POSTULANTE:
TELÉFONO MOVIL:
EMAIL:

TIMBRE RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES
(FECHA DE ENTREGA Y HORA)

b) No se aceptarán postulaciones fuera del plazo y horario señalados en el punto anterior.

c) No se aceptarán entregas parciales ni agregar nuevos antecedentes después de formalizada la postulación descrita en la letra a) del punto VI.

d) No se aceptarán postulaciones por correo electrónico.

e) Este concurso público se llevará a cabo, en tanto exista a lo menos una postulación que cumpla con los requisitos exigidos.

f) La comisión del concurso verificará si los postulantes cumplen con todos los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar acta con la nómina de los postulantes aceptados y/o rechazados, indicando la causa de ello y cualquier situación relevante relativa al concurso. El sólo hecho de que cada postulante presente su documentación, constituye plena aceptación de estas bases, en todos sus aspectos.

g) Los antecedentes originales presentados por los postulantes serán devueltos previa solicitud ingresada por la oficina de partes, posterior a la resolución del concurso. La Ilustre Municipalidad de San Ignacio, mantendrá en custodia las copias legalizadas, autorizadas y/o cotejadas conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 19.088, para posteriores revisiones por parte de las entidades superiores de fiscalización.

h) Los antecedentes deberán ser ordenados de manera cronológica, en el siguiente orden: **1) antecedentes personales. 2) antecedentes académicos. 3) antecedentes laborales.**

i) **Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información durante el desarrollo del concurso** se deja expresa constancia que el medio oficial de comunicación será en primer lugar: vía llamado telefónico y posteriormente, vía correo electrónico. (Según los datos estipulados por los postulantes en su curriculum vitae). La comisión deberá dejar estampado en acta las notificaciones realizadas.

VII.- CRONOGRAMA PROPUESTO

ETAPAS	FECHAS
Decreto Designa Comisión	**26-06-2024**
Revisión y aprobación de Bases Concurso Público por Honorable Concejo Municipal.	**26/09/2024**
Decreto llama a Concurso Público y Aprueba Bases Administrativas (Previa aprobación por el Honorable Concejo Municipal	**07/04/2025**
Publicación Diario circulación regional y página web www.munisanignacio.cl	**08/04/2025**
Periodo de consultas y aclaraciones	**Entre el 08/04/2025 y el 21/04/2025, hasta las 16:30 horas.**
Respuesta a consultas y aclaraciones	**Entre el 22/04/2025 y el 25/04/2025.**
Retiro de bases administrativas	**Entre el 08/04/2025 al 12/05/2024, hasta las 16:30 horas.**
Recepción de antecedentes	**Entre el 13/05/2025 y el 15/05/2025, entre las 09:00 y las 16:30 horas.**
Revisión de antecedentes, Confección de nómina de candidatos preseleccionados y Citación a entrevista.	**Entre el 16/05/2025 y 23/05/2025**
Entrevista personal (considerando el número de preseleccionados se podrá determinar un día más para entrevistas en el mismo horario)	**Entre el 26/05/2025 y 28/05/2025**
Entrega de terna a la máxima autoridad edilicia	**30/05/2025**
Resolución autoridad máxima	**Entre el 02/06/2025 y 03/06/2025**
Notificación de resultados a postulantes entrevistados	**04/06/2025**
Aceptación del cargo	**Entre el 05/06/2025 y hasta el 12/06/2025, a las 16:30 horas.**
Asunción del cargo	**01/07/2025**

El cronograma puede sufrir variaciones dependiendo de si se presentan solicitudes de excusas o inhabilidades u otras de fuerza mayor, cualquier modificación en las fechas del presente cronograma será formalizada mediante acto administrativo.

Cualquier modificación respecto de los plazos definidos en las presentes bases estará disponible en la oficina de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio y a través de la página web www.munisanignacio.cl.

Las consultas deberán ser dirigidas al correo personalmunisanignacio@gmail.com, desde la fecha de publicación de las bases del concurso.

Las aclaraciones formarán parte integra de las bases del presente concurso, estas aclaraciones podrán responder consultas formuladas por los postulantes o bien podrán emanar por iniciativa de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio. Las aclaraciones estarán disponibles en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio y a través de la página web www.munisanignacio.cl, en el plazo estipulado en el cronograma propuesto en estas bases.

Será de responsabilidad exclusiva de los postulantes: el retirar las aclaraciones o revisar la página web de la I. Municipalidad de San Ignacio, aún cuando no hubiesen realizado consultas.

VIII.- COMISIÓN DEL CONCURSO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.378, se conformará una comisión de concursos según el artículo 19 y siguientes de la Ley 18.883. Esta comisión será formalizada mediante acto administrativo y estará compuesta por las tres más altas jerarquías de la municipalidad o quien le subrogue. Se designará como secretario (a) de la comisión al Jefe (a) de Personal del Municipio o quién le subrogue.

La comisión del concurso, previo a la confección de estas bases, tendrá la misión de evaluar los antecedentes, hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes, verificará si los participantes cumplen con los requisitos de postulación, levantará acta con la nómina de los postulantes aceptados, postulantes rechazados y/o cualquier situación relevante que diga relación con el concurso, además, deberá seleccionar a los concursantes y emitir un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante.

La comisión se reunirá para el estudio de los antecedentes de acuerdo con el cronograma establecido y tendrá las funciones que a continuación se detallan:

a) Corresponderá al secretario de la comisión el retiro de las postulaciones que hayan ingresado a la oficina de partes, dentro del plazo establecido en las presentes bases. El secretario municipal, previo levantamiento del acta correspondiente enviará todos los antecedentes y una copia del acta a la comisión del concurso, en plazo que no podrá exceder del día siguiente al cierre del proceso de postulación.

b) Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.

c) Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos.

d) Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que estimen necesarios.

e) Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, la Comisión confeccionara un listado ordenado en forma decreciente de puntaje que remitirá al Sr. Alcalde Suplente, junto con la terna y las actas correspondientes.

f) Resolver situaciones no contempladas en las bases, de forma justa y en equidad, dejando constancia de todo en las respectivas actas.

g) Serán funciones del secretario (a) de dicha comisión, preparar los antecedentes necesarios para el concurso, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes.

De todo lo acontecido durante el proceso de concurso, la comisión, deberá dejarlo estipulado en las respectivas actas.

IX.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección contempla 4 etapas para determinar aquellos postulantes idóneos para ingresar a la dotación:

Etapa N º1: Revisión de la autenticidad y fidelidad de los antecedentes.
Etapa Nº 2: Evaluación de antecedentes educacionales y laborales. Ponderación de 60%.
Etapa Nº 3: Entrevista por competencias realizada por la comisión. Ponderación de 40%.
Etapa Nº 4: Selección del candidato/a.

PRIMERA ETAPA: Revisión de la autenticidad y fidelidad de los antecedentes.

En esta etapa la comisión del concurso revisará la autenticidad y fidelidad de la documentación y antecedentes de los postulantes, también, revisará el cumplimiento de requisitos generales, específicos y administrativos establecidos en las bases del concurso. Los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados avanzarán en el proceso. La documentación de los postulantes que no reúnan los requisitos mínimos para avanzar a la siguiente etapa, serán procesados de acuerdo con lo establecido en la letra g) del punto VI de las presentes bases. La comisión deberá levantar acta de los postulantes que cumplen o no los requisitos, de acuerdo con lo establecido en la letra f) del punto VI de las presentes bases.

SEGUNDA ETAPA: Evaluación de antecedentes educacionales y laborales.

Para la evaluación de antecedentes educacionales y laborales la comisión del concurso efectuará el análisis de los certificados que acrediten el nivel educacional de los postulantes y también evaluará los certificados de antigüedad laboral de los participantes. La comisión realizará la ponderación de la documentación y antecedentes de acuerdo con lo establecido en los siguientes cuadros:

a) Cuadro de evaluación de antecedentes educacionales. 40 puntos

Factor	Descripción de subfactores	Puntaje	
I) **Certificado emitido por un establecimiento de educación del Estado** o reconocido por este que acredite nivel educacional. (se considerará el nivel educacional del postulante que obtenga mayor puntaje).	**Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres** duración.	20 puntos	
	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres.	15 puntos	
	Título técnico universitario o de nivel superior.	05 puntos	
	Título técnico de nivel medio y/o licencia de enseñanza media.	03 puntos	
II) **Diplomados, o postítulo** (se considerará el diplomado o postítulo que otorgue el mayor puntaje).	**Diplomados o postítulos afines con el área de la salud en materias de dirección o jefatura, RR.HH y Liderazgo.**	superior a 200hrs.	10 puntos
		100hrs. a 199hrs.	05 puntos
		Menos a 100 horas	0 puntos
III**) Certificados de cursos de capacitación** (se considerará solamente un certificado por categoría)	Cursos relacionados en materias de: Salud, trabajo en equipo, áreas de Finanzas, Abastecimiento, RR.HH, Administrativos y relacionados.	21 o + certificados	10 puntos
		11 a 20 certificados	07 puntos
		1 a 10 certificados	03 puntos

b) Cuadro de evaluación de antecedentes laborales. 20 puntos

Factor	Descripción de subfactores	Puntaje	
I) **Experiencia laboral**	Experiencia demostrable en cargos directivos.	8 o + años	15 puntos
		4 a 7 años	10 puntos
		Menores a 3	0 puntos
	Experiencia demostrable en otros cargos o jefaturas.	8 o + años	05 puntos
		0 a 7 años	03 puntos

Los postulantes que califiquen como idóneos en la evaluación de antecedentes educacionales y laborales, pasarán a la siguiente etapa, con un mínimo de 60%.

TERCERA ETAPA: Entrevista por competencias.

Consiste en una entrevista realizada por la comisión del concurso público de antecedentes: en lugar y horario que se informará oportunamente vía correo electrónico a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, en las fechas estipuladas en el presente cronograma. La entrevista tiene por finalidad determinar las aptitudes que el postulante presenta para ocupar el cargo de Director(a) del Departamento de Salud Municipal.

Los criterios y acuerdos que adopte la comisión quedarán estipulados en el acta respectiva. En la entrevista, la comisión realizará una ronda de preguntas en temas similares a todos los postulantes.

La entrevista por competencias evaluará los siguientes factores:

- **Motivación e interés por el cargo** de Director(a) del Departamento de Salud Municipal.
- **Conocimientos de la comuna**, que considere relevante la comisión del concurso.
- **Habilidades de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos**.
- **Competencias específicas**, áreas de Salud, trabajo en equipo, áreas de Finanzas, Abastecimiento, RR.HH, Administrativos y relacionados.

a) **Puntaje de evaluación de entrevista por competencias**. 40 puntos

Etapa	Subfactores	Descripción de subfactores	Puntaje	
Entrevista.	Entrevista por competencias.	Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante).	Óptimo	20 puntos
			Bueno	15 puntos
			Regular	10 puntos
		Aptitud para el cargo (Experiencia en cargos similares).	Óptimo	20 puntos
			Bueno	15 puntos
			Regular	10 puntos

CUARTA ETAPA: Selección del candidato/a

El concurso se resolverá, una vez que la comisión finalice su trabajo y emita el acta final, dando cuenta de los resultados y presente una terna al Sr. Alcalde Suplente, con los nombres de los (las) postulantes que hubiesen obtenido los más altos puntajes ponderados. Se le presentará, en orden decreciente, adjuntando los antecedentes del postulante.

Factor	**Porcentaje**
Antecedentes educacionales y laborales.	60%
Entrevista por competencias.	40%
Total	100%

En caso de existir empate en el puntaje de los postulantes, para confeccionar la terna, **se efectuará el desempate en la siguiente forma:**

- Se dirimirá de acuerdo con el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.
- Por último, en caso de persistir dicha situación, dirimirá la máxima autoridad comunal.

El Sr. Alcalde Suplente, de acuerdo con las atribuciones que le **confiere la letra c) del artículo 53º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y artículo 20º de la Ley Nº 18.883** seleccionará a alguna de las personas propuestas en la terna, tal selección será notificada personalmente o porta carta certificada de la resolución adoptada por el alcalde, indicando la oportunidad en que deba asumir el cargo. El candidato/a deberá responder: su aceptación o desistimiento al cargo, dentro **de los cinco días hábiles contados desde la notificación.**

Si el seleccionado rechazare el cargo o no diere respuesta afirmativa dentro del plazo estipulado o por cualquier causa no pudiere asumirlo, se solicitará al Alcalde Suplente, que seleccione otro postulante de la terna. El postulante, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo, dentro de igual plazo; y así sucesivamente, procediéndose con éste de la misma forma previamente descrita.

Corresponde precisar que, si el interesado (no asume en esa oportunidad), quedará sin efecto su nombramiento, por el solo ministerio de la Ley. En tal caso el Sr. Alcalde Suplente ofrecerá de inmediato el cargo a alguno de los otros postulantes de la terna propuesta por la comisión de concursos, quién a su vez, deberá cumplir a cabalidad con lo descrito en los puntos anteriores.

Una vez que el postulante haya aceptado el cargo, por escrito, se dictará el respectivo Decreto Alcaldicio, **asumiendo la titularidad del cargo a contar del 01 de julio de 2025.**

X.- SITUACIONES ESPECIALES:

La comisión podrá requerir información adicional, esta información podrá ser solicitada a la institución en la que el postulante se hubiere, o esté desempeñando sus funciones, para lo cual, el propio postulante deberá incorporar en el currículum: nombre cargo, institución (con dirección) y teléfono de las personas que podrán proporcionar dichas referencias.

Los postulantes que deseen participar en este concurso, en los períodos en que se realicen las postulaciones y/o deban rendir entrevista de acuerdo al calendario de eventos publicado, no podrán presentar o acreditar inasistencia, ya que los eventos señalados, no se podrán realizar o rendir en otra fecha diferente a la ya indicada (En cuanto a presentación de Licencias Médicas por vinculación en otro servicio público de salud, se debe considerar que la ley prohíbe suspender el reposo ordenado por el facultativo médico, no pudiendo presentar postulación o rendir entrevista de trabajo, por dicha circunstancia. Dictamen N° 57.871 de 2005, emitido por Contraloría General de la República).

La Ilustre Municipalidad de San Ignacio, se reserva el derecho de declarar desierto el concurso público, respecto del cargo a proveer, en el evento de que no hubiere interesados en el cargo concursado.

ANEXOS

ANEXO Nº 1

COMPETENCIAS Y DESCRIPCION DE FUNCIONES CARGO DE DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

MARCO ESTRATÉGICO:

Este rol deberá desarrollarse dentro de los lineamientos de:

- Enfoque familiar y comunitario.
- Satisfacción de usuarios.
- Calidad técnica y administrativa.
- Integración de los establecimientos de salud en las políticas municipales.
- Control de costos en el Departamento de Salud Municipal y establecimientos de salud de su dependencia.
- Alianzas estratégicas (intersectorialidad).
- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.

- **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Conocimientos en el área de administración y gestión en salud pública.
- Conocimientos de dirección y administración de recursos humanos.
- Conocimiento del modelo de salud familiar.
- Conocimiento de la Reforma de Salud, GES, Autoridad Sanitaria.
- Conocimiento Ley N° 19.378.
- Conocimiento Ley N° 21.308.
- Conocimiento Ley N° 20.285.

- **COMPETENCIAS PROCEDIMENTALES**

Tener condiciones de liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y metas de la institución, poseer condiciones personales para el trabajo bajo presión y compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos.

- **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

Asertividad, creatividad, autocontrol, iniciativa, empatía, integridad, flexibilidad, respeto, capacidad en la toma de decisiones, proactividad.

- **COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES**

- Habilidades para el manejo de conflictos.
- Habilidades de organización, liderazgo.
- Habilidades en análisis y planificación estratégica.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad para manejar crisis.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de relacionarse proactivamente.
- Tolerancia al estrés y buen manejo de la frustración.

Descripción de funciones:

- **Asesorar al alcalde y al consejo municipal**

- Asesorar respecto a la formulación de políticas y estrategias de atención primaria de salud.
- Presentar al alcalde las necesidades de planificación de recursos tanto humano "contrataciones de personal", como financiero "Presupuesto del área de salud", en coordinación con las unidades a fines del Dpto. de salud.

- **Diseñar el plan de salud comunal de acuerdo a orientaciones del ministerio de salud y las indicaciones del plan de desarrollo comunal.**

- Coordinar con las diferentes unidades del departamento de salud y establecimientos de APS y comunidad mediante diagnostico participativo.
- Detectar y evaluar las necesidades actuales de los diferentes establecimientos de salud
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con las unidades a fines según temática, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que corresponda.
- Coordinar reuniones con las distintas instituciones con la factibilidad de financiar los proyectos (SSÑ, SEREMI, SUBDERE, GORE, otros).
- Planificar, en conjunto con personal del área, cuales son las mejores vías de financiamiento más idóneo según tipo de proyecto y realizar la gestión del financiamiento.
- Monitorear la realización e implementación de los proyectos, manteniendo procesos de evaluación de la actividad o gestión técnico administrativa.
- Planificar, en conjunto a los encargados de esta área los proyectos anuales a ejecutar.

- **Organizar y reorganizar las distintas unidades operativas del Departamento de salud y sus establecimientos dependientes:**

- Coordinación directa con los Directores(as) de establecimientos de salud en todas las materias pertinentes.

- Designar a los responsables de cada unidad y sus equipos de trabajo.
- Delegar las tareas y responsabilidades para dar cumplimiento a las necesidades y lograr los objetivos estratégicos de la institución.
- Monitorear el cumplimiento y calidad de las actividades realizadas por las unidades del DSM.
- Programar los feriados legales del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Realizar las precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el reglamente existente.

- **Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparte el ministerio de salud.**

- Mantener comunicación y coordinación directa con los distintos referentes del Servicio de Salud Ñuble y SEREMI de Salud respectiva.

- Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acudan a la APS
- Gestionar las acciones necesarias para que la APS municipal en la comuna funcione adecuadamente
- Supervisar las diferentes coordinaciones realizadas con las direcciones de los centros de APS de la comuna, para el cumplimiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con el ministerio de Salud o las demás instituciones de la salud pública
- Detectar la necesidad de mejorar la sistematización de los procedimientos administrativos tanto en el DSM como en sus establecimientos de APS dependientes
- Organizar grupos de trabajo de las diferentes áreas según los objetivos estratégicos planteados tanto en el DSM como en los establecimientos de APS, designando tareas y responsabilidades.
- Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el alcalde
- Presidir la comisión de calificaciones del personal regido por la ley 19.378 del DSM.
- Velar por el proceso de calificaciones del personal
- Controlar y supervisar la realización y modificación de los documentos administrativos
- Proponer ante el SSÑ los establecimientos que postulan al desempeño difícil.

- Gestionar la elaboración de los diferentes documentos necesarios para el funcionamiento administrativo (normas, reglamentos, procedimientos y manuales de funcionamiento, etc).

- **Planificar y gestionar las áreas necesarias para asegurar la calidad de la atención y el buen trato usuario**

- Coordinar y apoyar las diferentes campañas de promoción y prevención de la salud, en conjunto con los Directores (as) de los establecimientos de APS.
- Proponer y supervisar acciones tendientes a la correcta ejecución de los programas de salud ministeriales y del SSÑ.
- Gestionar los recursos financieros y humanos que permita el correcto desarrollo del proceso de acreditación en salud de los establecimientos de APS.
- Detectar las necesidades de salud de la población y gestionar que estas se cubran a través de la atención (atención diaria, programas y campañas).
- Monitorear evaluación de metas IAAPS y metas sanitarias según cortes establecidos por el ministerio de salud en coordinación con equipo directivo de los establecimientos de APS.
- Monitorear el desarrollo y avance de los programas de salud que se ejecutan en los establecimientos de APS, en relación a la correcta ejecución en relación a los lineamientos y cumplimiento de metas.

- **Participar en forma activa de las diferentes actividades de participación social:**
  -Reuniones de coordinación con los respectivos Consejos de Desarrollo locales.
  -Participación en reuniones de las diferentes organizaciones sociales de la comuna.

- **Orientar, dirigir y coordinar los convenios docentes asistenciales con las universidades e institutos**

- Coordinar Convenios con las diferentes instituciones en coordinación con profesional de capacitación comunal.
- Participar en el comité docente asistencial

- **Integrar y participar en distintos espacios de Gestión y coordinación**

- Participar en las reuniones de consejo municipal, cuando es requerido.
- Integrar el comité de emergencia comunal

- Participar de las reuniones que se le solicite por parte de las autoridades municipales (alcalde y administrador municipal).
- Participar de las reuniones con directivos y jefaturas municipales y de salud.

- **Otras funciones que por la naturaleza y necesidad del servicio, sean requeridas por su jefatura directa.**

ANEXO Nº 2

FICHA DE POSTULACIÓN
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SALUD
I. MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO

San Ignacio, _____

Yo: …… RUT Nº: …….....

Vengo a presentar mis antecedentes para postular al Concurso Público de Antecedentes, llamado por la Ilustre Municipalidad de San Ignacio.

Adjuntando la siguiente documentación:

Documentos	**Observación**
Ficha de postulación a concurso	Según se adjunta, debidamente firmada
Curriculum Vitae	Actualizado.
Requisitos generales, específicos y otros	De acuerdo con las bases.
Certificados de capacitaciones y experiencias laborales	Originales, fotocopias legalizadas, copias autorizadas o cotejadas conforme al procedimiento establecido en la Ley 19.088.
Cualquier documento que estime necesario para su evaluación	Que no esté contemplado en las Bases del Concurso público de Antecedentes.

Consecuentemente:

- Declaro conocer y aceptar todos los puntos establecidos en las bases del Concurso Público de Antecedentes.
- Señalo que toda la información proporcionada, tanto en el ámbito personal, como la documentación que certifica, es fidedigna.
- Autorizo a la I. Municipalidad de San Ignacio, a realizar las acciones que estime pertinentes, para la verificación de mis antecedentes entregados.

…….

Firma postulante

ANEXO Nº 3

SR. PATRICIO SUAZO ROMERO
ALCALDE SUPLENTE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO

De mi consideración:

De acuerdo con la publicación efectuada en el diario de circulación regional y según lo estipulado en las Bases del Concurso Público de Antecedentes, a objeto de que mis antecedentes sean considerados en proceso de selección de postulante al cargo de DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN IGNACIO.

Atentamente,

……..

Firma postulante

San Ignacio, _____

ANEXO Nº 4

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo, _____
C. de identidad N°_____, nacionalidad: _____Estad Civil:_____profesión:_____domiciliado (a) en la comuna de _____,calle _____, Nº_____, Depto. _____, población, villa o sector, _____.

-Declaro bajo juramento, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y modificada por la Ley N°19.653 de fecha 14 de diciembre de 1990, en su artículo 56, letras a, b y c, artículo 57 y 58, que no mantengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales, o más, con el Municipio de San Ignacio.
-Declaro además que tampoco mantengo litigios pendientes con la Municipalidad de San Ignacio.
-Declaro que no me encuentro sujeto a las inhabilidades contempladas en las letras b y c del art. 56 de la ley señalada y que conozco que la falsedad de esta declaración me hará incurrir en las sanciones que determine la ley. A su vez Declaro conocer y no incumplir con lo expuesto en la Ley 19.653 de probidad administrativa.
-Declaro bajo juramento y para los efectos de acreditar requisitos ante el Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Ignacio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal del 29 de diciembre de 1989; y Art. 13 de la Ley 19.378 que poseo salud compatible con el desempeño del cargo a que postulo;
-Declaro que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria; que no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni me encuentro condenado o procesado por crimen o simple delito.

Para constancia de lo expuesto, firmo la presente Declaración Jurada Simple, para ser presentada en el Concurso Público de Antecedentes de la Ilustre Municipalidad de San Ignacio- Departamento de Salud.

…….

Firma postulante

San Ignacio, _____

ANEXO N°5

CURRICULUM VITAE

ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
C.I.	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

Título profesional o Enseñanza Media/básica (indicando semestres cursados según corresponda):_____

_____

Institución otorgante:_____

EXPERIENCIA LABORAL :

Fecha (Desde-Hasta)	*Cargo*	*Entidad o Empleador*

CAPACITACIONES (Diplomados, Seminarios, Cursos, Talleres, Postítutos, entre otros)

EN ORDEN CRONOLOGICO (DESDE LAS JORNADAS MAS ANTIGUAS, A LAS MÁS RECIENTE)			
N° Orden	***Nombre***	***N° de horas (si corresponde)***	***Institución que imparte la capacitación***

FIRMA DEL POSTULANTE:_____

FECHA:_____

ANEXO Nº 6

CHECKLIST DOCUMENTOS A PRESENTAR

Orden	Documento	Entrega	
		Si (X)	Observación
1	Carta de postulación dirigida al Sr. Alcalde (Anexo N°3)		
2	Ficha de postulación (Anexo N°2)		
3	Curriculum vitae actualizado con referencias. (Anexo N°5)		
4	Certificado de nacimiento y fotocopia de cédula de identidad por ambos lados		
5	Certificado de antecedentes para fines especiales.		
6	Declaración jurada simple. (Anexo N°4)		
7	Certificado de salud compatible en original		
8	Certificado de situación militar al día, si corresponde		
9	Certificado que acrediten nivel educacional		
10	Certificado de la Superintendencia de Salud, si corresponde.		
11	Certificados de cursos, capacitaciones u otros.		
12	Certificados de experiencia laboral.		
13	Otros Antecedentes relevantes		