

**SECRETARIA MUNICIPAL**

**ACUERDO N°47**

**RECOLETA, 17 MARZO 2015**

**El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, Teniendo Presente, lo informado por el Memorándum N° 25 de fecha 11 Marzo 2015 por la Sra. Jefa Departamento Salud Municipal doña Maria Eugenia Chadwick; y el análisis de los señores Concejales acordó:**

**“APRUEBASE LAS BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER LOS CARGOS VACANTES DE DIRECTOR CENTRO DE SALUD FAMILIAR RECOLETA Y CENTRO SALUD FAMILIAR QUINTA BELLA DE COMUNA DE RECOLETA; CONTENIDOS EN DOCUMENTO ANEXO EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.”**

**Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales :**

**Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)**

**Doña María Inés Cabrera Squella**

**Don Ernesto Moreno Beauchemin**

**Don Juan Antonio Pasten Tapia**

**Don Luis González Brito**

**Doña Monica Año Moscoso**

**Don José Villarroel Lara**

**Don Ricardo Sáez Valenzuela**

**Don Fernando Pacheco Bustamante**

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar.

**HNM/pgs.**

- **Alcaldía**
- **Adm. Municipal**
- **Depto. Salud**
- **Control**
- **Jurídico**
- **Secret. Municipal**



**HORACIO NOVOA MEDINA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DEPARTAMENTO DE SALUD

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE  
DIRECTOR/A DE CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LA COMUNA DE  
RECOLETA**

El Alcalde de la Municipalidad de Recoleta, en virtud de lo establecido en Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal" llama a concurso público para proveer Cargos de Director/a de Centros de Salud Familiar de Atención Primaria correspondientes a la Comuna de Recoleta, según el siguiente detalle:

**Nº CARGOS HORAS CATEGORÍA ESTABLECIMIENTO**

Nº de cargos	Cargo	Horas semanales	Categoría Funcionaria (Ley 19.378)	Centro
1	Director(a)	44 horas	A o B	CESFAM Recoleta
1	Director(a)	44 horas	A o B	CESFAM Quinta Bella

**PARTE I.-**

**1.- PRIMERA ETAPA: Publicación**

**1.1.- Publicación del concurso público en un periódico de amplia circulación, el día**

Según lo estipulado en Ley 19.378, Título II, párrafo 1, artículo 34 "Todo concurso deberá ser suficientemente publicitado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime conveniente adoptar, y con una anticipación no inferior a 30 días."

**1.2.- Otras publicaciones:**

**1.2.1.- Páginas web de la Municipalidad de Recoleta**

**1.2.2.- Mediante avisos en el SSMN**



## **2.- SEGUNDA ETAPA: Distribución de bases concurso público.**

Las bases serán distribuidas en dependencias del Departamento de Salud de Recoleta, Municipalidad de Recoleta. También los/as postulantes podrán obtener estas bases en formato digital, en la siguiente página web: [www.recoleta.cl](http://www.recoleta.cl)

### **3.1.- REQUISITOS GENERALES:**

Los establecidos en la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:

1. Ser ciudadano: En caso de excepción, determinada por la comisión podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso de igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber Cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuera procedente.
3. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
4. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
5. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley Nº 18.834, a menos que hayan transcurrido o más años 5 del termino de los servicios.

### **3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Para se Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos - Farmacéuticos, Bioquímicos, y Cirujanos Dentistas;
- b) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos, y;
- c) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada.



### 3.3.- RENTA

Acorde a categoría y nivel según Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud Municipal de Recoleta.

Se cancela Asignación Directiva, de acuerdo a los montos establecidos y aprobados por presupuesto de salud municipal.

La categoría A percibe un bono por cumplimiento del 95% de asistencia

La remuneración referencial, para categorías A y B, para el nivel 15, que da inicio a la carrera funcionaria es el siguiente;

Categoría	Nivel	Sueldo Base 44 horas	Asignación APS	Asignación Art. 45	Bono Asistencia	Total Bruto
A	15	1.388.666	335.843	400.000	785.000	2.909.509
B	15	967.118	335.843	400.000	0	1.702.961

### 3.4.- ANTECEDENTES SOLICITADOS AL MOMENTO DE POSTULAR

- Currículum Vitae
- Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- Declaración jurada simple en la cual acredite tener salud compatible con el cargo al cual postula, no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito y no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, según formato adjunto.
- Título profesional.
- Certificados en original de tiempo trabajado en Atención Primaria, extendido por la Unidad de Recursos Humanos de la institución donde trabajó, si los hubiere.
- Certificados en original de cursos de capacitación realizados, si los hubiere.
- Certificados que acrediten cargos desempeñados en el nivel primario, tales como: Director de Centro de Salud y Jefaturas de Programas.

### 4.- TERCERA ETAPA: Recepción de antecedentes.

La recepción de antecedentes se llevará a cabo en las dependencias de la Dirección de Salud de Recoleta, Municipalidad de Recoleta ubicada en Av. Recoleta 2774 Piso 4.



Aquellas postulaciones que por razones de distancia considerada no puedan ser entregados personalmente, podrán ser enviadas por correo certificado. De este acto, se deberá informar a la Dirección de Salud de la Comuna de Recoleta a través del correo **tarmijo@recoleta.cl**. En todo caso, solo serán incluidas dentro del Concurso las postulaciones enviadas por correo certificado o electrónico, que se reciban en la Dirección de Salud de la Comuna de Recoleta, hasta la fecha límite de recepción de antecedentes, siendo eliminada cualquier postulación enviada por correo certificado, cuya recepción se realice con posterioridad a estas fechas.

#### 5.- CUARTA ETAPA: Análisis y revisión de antecedentes

Se realizará una revisión de la documentación entregada por los/as postulantes con el objeto de certificar la entrega de la totalidad de los antecedentes señalados en las bases. Los/as postulantes que no presenten toda la documentación solicitada quedarán automáticamente marginados/as del proceso de concurso.

#### 6.- QUINTA ETAPA: Análisis de puntajes y preselección 1ª Fase

En esta etapa deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: **los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.**

La Comisión de Concurso (parte II, punto 1) realizará una preselección, con aquellos/as postulantes que hayan presentado toda la documentación requerida y reúnan todos los requisitos generales señalados en estas bases, en virtud de un procedimiento objetivo, considerando los siguientes factores:

##### 6.1.- EXPERIENCIA LABORAL

Puntaje máximo 25 puntos

- Consta de los siguientes ítems:

<b>Experiencia en el Nivel Primario:</b> Se entregará 01 punto por año con un máximo de 10 puntos.	<b>10 puntos</b>
<b>Experiencia Administrativa</b> Por cargos Director Centro Salud o Director Subrogante y/o Director Departamento de Salud, se otorgará 03 puntos por año con un máximo de 5 años Por cargos Jefaturas Programas o Coordinaciones 1 punto por año con un máximo de 5 años	<b>15 puntos</b>



Serán considerados como año de desempeño laboral cada año calendario y se sumaran todas las fracciones de tiempo. Se computarán los períodos continuos y discontinuos en instituciones de salud, en cualquier calidad jurídica, de acuerdo a lo establecido en la normativa estatutaria vigente. Su acreditación se efectuara mediante certificaciones oficiales extendidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones privadas de atención primaria de salud o entidades previsionales correspondientes.

**Puntaje mínimo de Experiencia Laboral 20 puntos**

**6.2.- CAPACITACION**

**Puntaje máximo 30 puntos**

Serán considerados todos los Cursos, Seminarios, Congresos, Diplomados, Magíster, entre otros que presente el postulante, debidamente acreditados, teniendo presente su duración (horas). Además se considerará en este ítem la participación en una o más Sociedades Científicas

**6.2.1.- Capacitación General:**

**10 puntos**

Se considera las Capacitaciones del Área Clínico - Asistencial, con los siguientes puntajes:

Duración	Puntaje
0-40	0
40-99	2
100-199	4
200-299	6
300-399	8
Sobre 400	10

**6.2.3- Capacitación Administrativa:**

**10 puntos**

Se consideran las Capacitaciones del Área Administrativa y de Gestión, con los siguientes puntajes:

Duración	Puntaje
0-40	0
41-99	2
100-199	4
200-299	6
300-399	8
Sobre 400	10



**6.2.4.- Capacitación en Salud Familiar****8 puntos**

Duración	Puntaje
0-40	0
41-199	4
Más de 200	8

**6.2.5- SOCIEDADES CIENTÍFICAS****2 puntos**

Se entregará 1 punto por pertenecer a una Sociedad Científica relacionada con Salud Pública.

Puntaje mínimo para continuar con la siguiente etapa; 20 puntos.

**7.- SEXTA ETAPA; Evaluación de aptitudes personales para el cargo****Puntaje máximo  
55 puntos**

APTITUDES PERSONALES PARA EL CARGO			
<b>Evaluación Psicolaboral</b>			20
<b>Entrevista Personal</b>	Criterio de idoneidad	20	35
	Criterio de concordancia con los objetivos del cargo	15	

**7.1.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

Los postulantes preseleccionados fase 1, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar las competencias del postulante, utilizando metodologías de entrevistas por competencia y/o incidentes críticos; y batería de pruebas sicométricas de psicología profunda para evaluar factores de personalidad que sean considerados de mayor conveniencia o aptitud según el perfil definido para el cargo.

La Comisión de Concurso citará para tal efecto a los postulantes, según lo señalado en la **Parte II** de estas Bases **“Información General – Procedimientos de Notificación”**. El o la postulante que no se presente el día y la hora indicada en el cronograma que es parte de estas bases, quedará automáticamente fuera del concurso.



El resultado de la Evaluación Psicológica será evaluado con un puntaje de 20 puntos correspondiente al resultado "Recomendado para el cargo". Aquellos postulantes que sean calificados como **Recomendado con Observaciones** o **No Recomendado**, finalizarán el proceso de Concurso en esta etapa.

## **7.2.- ENTREVISTA PERSONAL CON LA COMISION DEL CONCURSO**

Esta entrevista tiene por objeto determinar si los/as postulantes que alcancen esta etapa, se ajustan al perfil definido en estas bases. Para tal efecto, el postulante será entrevistado por la Comisión de Concurso que estará integrada de acuerdo a lo indicado en la Parte II, punto N° 1 de estas Bases. En la entrevista personal, los integrantes de la Comisión contarán como elementos para la evaluación, con los resultados de los procesos precedentes que ya se han ejecutado en las etapas anteriores del Concurso y los resultados de una entrevista semiestructurada que realizarán bajo los criterios de Concordancia con los objetivos del cargo e idoneidad para ejercerlo, elementos que permiten caracterizar al postulante respecto del perfil del cargo directivo que se espera resolver. Cada uno de los integrantes de la comisión del concurso calificará a cada entrevistado con un puntaje de 1 a 7. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante dividiéndose por el N° de evaluadores y se aplicará regla de proporcionalidad directa o simple para llevarlo al puntaje establecido para cada uno de los criterios.

La Comisión de Concurso citará para tal efecto a los/as postulantes, según lo señalado en la **Parte II** de estas Bases "**Información General –Procedimientos de Notificación**". El o la postulante que no se presente el día y la hora indicada, quedará automáticamente fuera del concurso.

**Puntaje mínimo en esta etapa 30 puntos**

## **8.-OCTAVA ETAPA: Análisis de puntajes y Preselección 2ª fase**

La suma de los puntajes constituirá el puntaje total obtenido por el interesado en el concurso, **El puntaje igual o superior a 70** le permitirá ser considerado como postulante idóneo para la selección final.

## **9.-NOVENA ETAPA: SELECCIÓN FINAL**

De la nómina general y total que se elabore en virtud de los puntajes obtenidos por los postulantes en el proceso de concurso, en orden decreciente, las Comisiones de Concurso confeccionarán un informe fundado, que contendrá **la nómina** con los/as postulantes



mejor evaluados/as para los cargos en concurso, con un máximo de tres en orden decreciente, la que será remitida para su resolución final al Sr. Alcalde, pudiendo la autoridad seleccionar a cualquiera de ellos como ganador del certamen, en el ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 63, letra c, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **PARTE II INFORMACIÓN GENERAL**

### **1. De la Comisión de Concurso:**

La entidad Administradora de Salud Municipal, establecerá una Comisión de Concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado, que detalle la calificación de cada postulante. Esta comisión estará conformada por:

- a) El Jefe del Departamento de Salud
- b) El Director de otro establecimiento de la comuna, elegido por sorteo entre sus pares.

Integrará la comisión de concurso en calidad de ministro de fe, un representante de Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte. La individualización de los miembros de la Comisión de Concursos se publicará en el Departamento de Salud.

### **2. Procedimientos de Notificación**

**2.1** La Comisión de concurso será la encargada de notificar a los/as postulantes de las preselecciones, citaciones a Evaluación Psicológica y Entrevista Personal y las hará a través de correo electrónico dirigidos a los postulantes y publicando esta información en la página web: [www.recoleta.cl](http://www.recoleta.cl), que contendrá las nóminas de postulantes preseleccionados y las respectivas citaciones a quienes corresponda, individualizados con el número de la cédula de identidad del postulante, según los plazos señalados para las respectivas etapas en las presentes bases.

**2.2** El departamento de Salud de Recoleta, una vez que el Alcalde haya nominado al ganador/a del concurso, ofrecerá el cargo notificando al correo electrónico personal del postulante, el que se entenderá informado al tercer día hábil de la fecha indicada en la comunicación. Vencido este plazo el postulante deberá aceptar o rechazar el nombramiento por escrito, mediante correo o carta dirigida a la Jefa del Departamento de Salud Comunal, dentro del plazo de 72 horas.

**2.3** Si la persona seleccionada rechaza este ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo, el cargo se ofrecerá de inmediato al



profesional que haya obtenido el siguiente puntaje en el concurso, quien, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo dentro de igual plazo, y así sucesivamente.

2.4 Si el interesado debidamente notificado en la oportunidad que deba asumir sus funciones no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto.

2.5 Una vez aceptado el cargo, se dictará una Resolución que indicará la fecha de inicio de funciones del o la seleccionado/a. El cargo tendrá una duración de tres (3) años, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

### 3. Declaración de Concurso Desierto

El concurso para cada Cargo de Director/a de Centro de Salud Familiar que se postula, se podrá declarar desierto en las siguientes situaciones:

- No presentación de postulantes al cargo a concursar.
- Si en la fase final del concurso, ninguno de los postulantes alcanza el puntaje **final mínimo para calificar como postulante idóneo, obteniendo al menos de 60 puntos.**

### 4. Aceptación de las Bases

Se entenderá que él o la postulante aceptan todos los puntos de las bases del concurso por el sólo hecho de participar en él.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the official stamp.

## PERFIL DE CARGO: DIRECTOR(A) CESFAM

<b>Dependencia Jerárquica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta</li> </ul>
<b>Cargos bajo su dependencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) de CESFAM</li> <li>• Coordinadores de Territorio</li> <li>• Jefe de Programas</li> <li>• Enfermedades Coordinadoras</li> <li>• Jefe de SOME</li> <li>• Encargado OIRS</li> </ul>
<b>Propósito del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el CESFAM coordinando las acciones que en él se realizan, considerando la normativa vigente, los lineamientos de la planificación estratégica emanados de la Dirección de Atención Primaria, actuando en concordancia con las instrucciones y acuerdos sostenidos con el Dpto. de Salud de la Municipalidad de Recoleta.</li> </ul>
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer Visión, Misión y valores de la institución</li> <li>• Articular las estrategias necesarias para el fortalecimiento del modelo de salud familiar.</li> <li>• Asegurar el adecuado funcionamiento del CESFAM de acuerdo a la normativa vigente y exigencias institucionales y/o ministeriales</li> <li>• Lograr el cumplimiento del CESFAM de las Garantías GES correspondiente a APS</li> <li>• Propiciar el mejoramiento continuo de la satisfacción usuaria y funcionaria.</li> <li>• Generar estrategias y reorganización de recursos para el cumplimiento de los indicadores sanitarios.</li> <li>• Cumplimiento de los compromisos de gestión.</li> <li>• Propiciar la participación y realización conjunta del equipo de salud de la elaboración de la programación anual y su cumplimiento.</li> <li>• Coordinar la disponibilidad de insumos e infraestructura para el óptimo funcionamiento del equipo de salud del CESFAM.</li> <li>• Controlar el uso eficiente los recursos disponibles en el CESFAM.</li> <li>• Supervisar según la normativa vigente los procesos y quehacer técnico y administrativo al interior del CESFAM.</li> <li>• Ser el canal oficial de comunicación tanto al interior como al exterior del CESFAM.</li> <li>• Articular la red asistencial del CESFAM, tanto en relación a la comuna como a la red del SSMN.</li> <li>• Potenciar al equipo de CESFAM en su relación con la comunidad.</li> <li>• Generar condiciones de trabajo adecuadas y propiciar un buen clima organizacional.</li> <li>• Representar al CESFAM en la red de la salud, la comunidad y el intersector.</li> <li>• Establecer relaciones formales de trabajo con los gremios y representantes locales.</li> <li>• Asegurar un proceso adecuado de calificación, vinculación y desvinculación a los funcionarios según corresponda.</li> <li>• Responder las solicitudes ciudadanas en forma oportuna según normativa vigente</li> <li>• Mejorar continuamente las competencias necesarias para ejercer el cargo por medio de la asistencia a capacitaciones y la autoformación.</li> <li>• Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.</li> </ul>



<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la Dirección Técnica y Administrativa del Centro de Salud Familiar</li> <li>• Articular los lineamientos y objetivos estratégicos de la institución.</li> <li>• Implementar operativamente a nivel local los lineamientos de la planificación estratégica</li> <li>• Efectuar en forma oportuna el diagnóstico de salud y participar en la elaboración del Plan de Salud Comunal.</li> <li>• Organizar y proponer a la dirección del Dpto. de Salud, cada año, la dotación adecuada para cumplir los compromisos y programas contenidos en el Plan de Salud de la Comuna.</li> <li>• Velar por la adecuada coordinación y ejecución de las acciones de salud que corresponda realizar al CESFAM.</li> <li>• Programar y realizar reuniones periódicas con su Equipo Gestor o Coordinador, con el objeto de analizar, evaluar y mejorar el funcionamiento general del establecimiento.</li> <li>• Evaluar e informar al Director del Departamento de Salud Municipal las necesidades de recursos físicos, materiales, insumos y demás elementos que el CESFAM requiera para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Gestionar la difusión a la comunidad de los programas de salud existentes y adoptar las medidas necesarias para promover su activa participación.</li> <li>• Desempeñar funciones y tareas oportunas de acuerdo a situaciones emergentes de salud</li> <li>• Velar porque se haga efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el cumplimiento de la normativa vigente, reglamento interno e instrucciones impartidas por la autoridad.</li> <li>• Velar por que se entregue un servicio de calidad, trato humanizado, digno e informado al usuario, promoviendo la mejora continua en la atención que entrega el establecimiento.</li> <li>• Coordinar el cumplimiento de cronograma de reuniones, planes de trabajo y acuerdos adquiridos (hrs. Extra, capacitación, etc.)</li> <li>• Asistir a las reuniones técnicas y de gestión convocadas por el equipo directivo del Departamento de Salud y el SSMN.</li> <li>• Supervisar el uso del fondo fijo y su rendición en forma eficiente y oportuna</li> </ul>
<b>Relaciones Funcionales</b>	<p><b>Directas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) de CESFAM</li> <li>• Coordinadores de Territorio</li> <li>• Jefe de Programas</li> <li>• Enfermedades Coordinadoras</li> <li>• Jefe de SOME</li> <li>• Encargado OIRS</li> <li>• Secretaria CESFAM.</li> <li>• Funcionarios del CESFAM.</li> <li>• Equipo Departamento de Salud</li> <li>• Gremios y delegados locales</li> <li>• SSMN y sus dependencias</li> <li>• Organizaciones comunitarias</li> </ul> <p><b>Indirectas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intersector</li> <li>• Municipalidad</li> <li>• Red asistencial SSMN</li> <li>• MINSAL y otros Ministerios</li> </ul>



<b>Lugar y condiciones físicas a su función</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de Desempeño: Centro de Salud familiar</li> <li>• Riesgos Expuestos: Los propios de su actividad</li> </ul>
<b>Formación Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional del área de la Salud de carrera de más de 8 semestres</li> </ul>
<b>Experiencia Requerida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En área de gestión en Servicios Públicos</li> <li>• Experiencia en APS, idealmente en CESFAM</li> <li>• Experiencia en modelo de salud familiar y comunitario.</li> <li>• Administración de Personas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos específicos deseables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y conocimiento en Modelo de Salud Familiar y Comunitaria</li> <li>• Conocimientos en el área de Gestión en salud.</li> <li>• Conocimientos de normativa laboral vigente para el sector publico, estatuto administrativo y ley médica</li> <li>• Conocimientos de calidad y acreditación de salud APS</li> <li>• Conocimiento ley que rige Garantías Explícitas en Salud (GES)</li> <li>• Conocimiento en actividades y procesos propios de la APS</li> <li>• Formación en liderazgo y resolución de conflictos.</li> <li>• Manejo de computación nivel intermedio</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>COMPETENCIAS GENÉRICAS</b>  <b>NIVEL A.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de normas y políticas</li> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Conciencia institucional</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Identificación con el servicio</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Sentido de pertenencia y lealtad</li> <li>• Probidad y transparencia</li> <li>• Vocación de servicio público</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>  <b>NIVEL A.3</b>	<p><b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PROFESIONALES</b></p> <p>Presenta habilidades y/o conocimientos en las áreas relacionadas con el puesto, especialmente de su desarrollo laboral, y procura actualizarse de los sucesos y las tendencias vigentes en su ámbito técnico o profesional. Incluye tanto la maestría del conocimiento relacionado a un trabajo (que puede ser técnico, profesional o gerencial) y también la motivación para expandir, usar y distribuir el conocimiento a otros.</p> <p><b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos, incluyendo la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p> <p><b>AUTOCONTROL EMOCIONAL:</b> Capacidad de controlar las emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros, o cuando se trabaja en condiciones de estrés o alta presión, con un comportamiento que refleja dominio sobre sí mismo.</p>



**CAPACIDAD EMPÁTICA:** Habilidad para comprender y entender a las personas y ponerse en el lugar de ellos. Es la habilidad para escuchar y entender las ideas, emociones o preocupaciones de otros, aunque no sean expresados directamente o sólo estén parcialmente dichos.

**COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Capacidad para expresar ideas, emociones y mensajes en un lenguaje entendible, así como comprobar su comprensión por parte del interlocutor. Implica establecer y mantener canales de comunicación efectivos con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del Servicio.

**MANEJO DE CONFLICTOS:** Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas. Es la competencia que permite plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las personas, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.

**TOLERANCIA A LA PRESIÓN:** Es la capacidad para responder y trabajar con calma y concentración en la realización de la tarea, cuando se presentan dificultades, reflejado un alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, con conocimiento profundo de sus funciones y los diferentes métodos para realizarlo, logrando establecer prioridades para tomar decisiones bajo presión, considerando el impacto de estas, demostrando habilidad para seguir actuando con dinamismo y energía, con respuestas eficientes y eficaces ante situaciones de presión de tiempo, de desacuerdos, oposición y diversidad, mostrando una escucha asertiva en dichas circunstancias, favoreciendo la capacidad de mantener confianza y el control en sí mismo, en situaciones estresantes que puedan provocar fuertes emociones.

**RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida. Disposición y diligencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, tomando la iniciativa de ofrecer realizables, cuando se requiera.

**CAPACIDAD DE GESTIÓN:** Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; estableciendo objetivos, plazos, definiendo prioridades y controlando la calidad del trabajo, optimizando los recursos disponibles de manera dinámica y efectiva, que requiere el hacer que las cosas resulten.

**LIDERAZGO:** Es la habilidad necesaria para orientar y conducir comportamientos de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando y anticipando valores y escenarios de acción del grupo, ello se refleja en la habilidad para fijar objetivos, establecer claramente las directivas y prioridades, y su control. Se caracteriza por tener energía y transmitirlos a otros, motivada e inspirada en la confianza, capacidad y valor para defender y encarnar creencias, ideas y asociaciones, que favorezcan el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo, planteando abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización, proveer coaching y feedback, integrando las opiniones de los otros permitiendo el desarrollo de sus colaboradores.

**ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas y las fortalezas y debilidades de la propia Institución, a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Es el conocimiento de cómo el entorno influye en las estrategias y como estas a su vez, determinan las distintas alternativas, de vincular visiones al mediano y largo plazo y diseñar acciones tendientes a la elaboración de planes estratégicos que consoliden la misión y la visión de la institución a futuro.

**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** Capacidad para encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados o alternativas de solución son desarrolladas y sustentadas con eficiencia, eficacia y confiabilidad.

