

PROMULGA ACUERDO N° 225 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2024, QUE APRUEBA LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO VACANTE DE JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA.

N° 1929

DECRETO EXENTO N° _____/2024

RECOLETA

14 OCT. 2024

1. El Acuerdo N° 225 de fecha de 01 de octubre de 2024, del Honorable Concejo Municipal que Aprueba las Bases del Concurso Público para proveer cargo vacante de la Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la comuna de Recoleta.
2. El correo electrónico de fecha 25 de septiembre de 2024, enviado por el jefe del Departamento de Salud, en donde se solicita punto en tabla para ser sometido a consideración del Concejo Municipal.
3. El Decreto Exento N° 1145 de fecha 25/06/2024, que designa como Alcaldesa Subrogante, en caso de ausencia o impedimento del titular, a doña Gianinna Repetti Lara.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el Título Segundo de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, publicado en el Diario Oficial el día 13 de abril de 1995; el Reglamento de Carrera Funcionaria de la Ley N° 19.378, publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 1996; el Reglamento Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud Municipal de Recoleta; y las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **PROMÚLGUESE**, el acuerdo N° 225 de fecha de 01 de octubre de 2024, del Honorable Concejo Municipal que Aprueba las Bases del Concurso Público para proveer el cargo vacante de la Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la comuna de Recoleta.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DE JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA

OBJETIVO DEL CONCURSO:

La Municipalidad de Recoleta convoca a Concurso Público de Antecedentes, para proveer el siguiente cargo de la dotación de Atención Primaria, con desempeño en el Departamento de Salud:



CARGO	CATEGORIA	VACANTES
Jefatura de Administración y Finanzas	B	1

I. DESCRIPCION DEL CARGO

A. OBJETIVO DEL CARGO

A la Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Recoleta, le corresponde liderar la gestión administrativa, financiera y operacional de todos los recursos del departamento de manera eficiente a objeto de cumplir los objetivos de la institución. En este sentido, las áreas que debe conducir son contabilidad, adquisiciones, tesorería, rendiciones, gestión de flota, recursos humanos, planificación y control de gestión auditoria, almacenamiento, mantención de infraestructura y sistemas de información. Deberá diseñar, implementar y liderar las políticas y procesos relacionados con éstas áreas y dar soporte y asesoría a la Dirección y al área clínica del Departamento en las materias que son de su competencia.

Además, le corresponderá supervisar los Establecimientos de Salud dependiente del Departamento en las áreas de su competencia, coordinando todos los procesos técnicos, administrativos y financieros, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del servicio, a través de la implementación de las políticas de la institución, de acuerdo con el marco legal, normativo vigentes y lineamientos ministeriales.

B. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

Al asumir el cargo de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Liderar, planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual, a partir de la planificación de actividades de los establecimientos de la red, validada por el Equipo Directivo del Departamento de Salud para garantizar una gestión eficiente de los recursos disponibles, en materias de disciplina financiera y desarrollo de proyectos de inversión y logística.
2. Participar activamente en el proceso de planificación del Departamento de Salud desde la perspectiva administrativa, financiera operacional, con el objeto de cumplir con los objetivos sanitarios, mejorar la calidad de atención y satisfacción usuaria.
3. Dentro del ámbito de su competencia, desarrollar una eficiente coordinación con las demás Unidades, tanto las que asesoran a la Dirección del Departamento, como las que pertenecen al área clínica. Prestar asesoría técnica a la Dirección, jefaturas y a los establecimientos pertenecientes a la red asistencial de salud de la comuna de Recoleta, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes, programas y metas institucionales.
4. Asegurar que los procesos de adjudicación, compra de bienes y/o servicios y otras inversiones se realicen de acuerdo a la Ley de compras públicas y a los lineamientos ministeriales.



5. Liderar la ejecución de funciones administrativas de su competencia, a través de la implementación y seguimiento de políticas y estrategias específicas en los establecimientos de la Red, destinadas a lograr la acreditación de los establecimientos, una mayor calidad de los servicios prestados y favoreciendo la coordinación de la Red de Salud de la comuna.
6. Liderar el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas y tecnologías de la información y comunicación existentes en el Departamento, con la finalidad de entregar información de calidad para el proceso de toma de decisiones y apoyar el desarrollo de nuevas estrategias asistenciales; lo anterior en el marco de la implementación de la ley de transformación digital del Estado en el departamento de salud.
7. Identificar la oferta pública y privada de prestaciones, organizar y gestionar el financiamiento de las redes integradas de oferta, de acuerdo con la demanda y las definiciones del Ministerio de Salud y el Municipio
8. Proponer a la jefatura del Departamento de Salud administrar y evaluar distintos modelos de financiamiento a proveedores públicos y privados.
9. Proponer, diseñar, administrar, evaluar las herramientas de compra sanitaria, acuerdos de gestión y programáticos y cualquier otro instrumento de financiamiento de servicios sanitarios con los prestadores públicos y privados.
10. Definir y validar el proceso para la transferencia de recursos a los prestadores públicos y privados, en el marco de los convenios vigentes, así como validar modificaciones presupuestarias referidas a provisión de servicios.
11. Potenciar el desarrollo de la planificación estratégica y control de gestión del departamento, así como la recolección, procesamiento y análisis de datos que permitan dar robustez y evidencia a los planes y programas de intervención sanitaria de éste.
12. Desarrollar una línea de control de procesos, tendiente a realizar un plan de auditorías que permitan instalar una cultura de mejora continua en la organización.
13. Diseñar, implementar y liderar todo proceso de soporte y asesoría a la Dirección y a las unidades clínicas del Departamento, en particular, los procesos de Gestión de Bodega, Gestión de Flota, Gestión de inventarios y Programas de mantención de equipos e infraestructura.
14. Impulsar procesos de innovación en la gestión que posibiliten afianzar el modelo de salud territorial del Municipio, basado en el enfoque de la atención primaria de salud.

II. PERFIL DE COMPETENCIAS

A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

- I. Motivación por el logro y la calidad: Buscar siempre la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejorar los procedimientos utilizados.
- II. Iniciativa y creatividad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.

- III. Utilización de conocimientos y experiencia: capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experiencia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de su éxito y fracasos.
- IV. Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada con las necesidades, prioridades y objetivos de la institución.
- V. Trabajo en Equipo: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- VI. Conocimiento de la Institución: Capacidad de comprender y utilizar la dinámica existente dentro de la institución para el logro de las metas relacionadas al trabajo.
- VII. Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes.

B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimientos en:

- Sistema de Salud y APS
- Funcionamiento de Municipios y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Presupuesto público y presupuesto municipal
- Gestión de personas en instituciones públicas
- Gestión de Políticas Públicas.
- Planificación y control de gestión.
- Manejo computacional a nivel de intermedio.

Habilidades

- Negociación.
- Gestión de Proyectos.
- Organización y Planificación.
- Comunicación y relaciones interpersonales.
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Innovación

Aptitudes

- Proactividad.
- Orientación al logro de los objetivos.
- Autonomía
- Iniciativa.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

El cargo de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta, al igual que la generalidad de los empleos afectos a la Ley

Nº 19.378, el nombramiento corresponde a un contrato indefinido y, por ende, la permanencia en el cargo del respectivo servidor no se encuentra limitada por un plazo, sino a la eventual concurrencia, de alguna de las causales de cese de funciones, contempladas en el artículo 48 de la citada ley. Ello, acorde a lo resuelto en el Dictamen Nº 65.092 de 2010, de la Contraloría General de la República.

A. RENTA

La renta correspondiente al cargo estará compuesta por los conceptos señalados en el Párrafo 3º del Título 1, de la Ley 19.378, denominado "Remuneraciones" y Título 111 del D.S. Nº 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud. Adicionalmente y previa aprobación del Concejo Municipal se incorporará una Asignación Especial Transitoria según artículo 45, Ley 19.378, la cual no podrá ser inferior a la asignación máxima aprobada para los profesionales médicos de categoría A.

IV. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS SOLICITADOS

A. REQUISITOS GENERALES

Los establecidos en el artículo 13º de la Ley Nº 19.378, a saber:

- a. 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 (art. 9 Dto. 1889/95)
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuera procedente.
- c. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. 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.
- e. 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 5 o más años del término de los servicios.

No serán consideradas las postulaciones que no cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente. En caso de ser nombrado o nombrada en el cargo se deberán acreditar los requisitos establecidos en las letras d) y e), mediante requerimiento específico de la Municipalidad.

No se devolverán los antecedentes presentados por los postulantes, por ser estos susceptibles de futuras revisiones y/o auditorías al proceso.



B. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para postular y clasificar en categoría B, se requiere estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.

El requisito de título profesional, se acreditará mediante los certificados conferidos en la calidad correspondiente de acuerdo a las normas legales vigentes en materia de educación superior.

Se requiere contar con al menos 3 años de experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o jefaturas en materias de gestión financiera y presupuestaria en organizaciones públicas y/o privadas, según requerimientos específicos de este cargo

Experiencia en la Administración Pública o Municipal, de a lo menos 5 años, debidamente acreditada mediante certificados de experiencia laboral, Decretos o Resoluciones de nombramiento o cualquier otro documento válidamente emitido por organismo o institución pública o municipal.

Se evaluará positivamente la formación académica en las materias de gestión pública, financiera, de RR.HH, así como experiencia asociada a sistema de salud, especialmente en Atención Primaria de Salud, APS.

Completar la Ficha de Postulación del Concurso Público.

Presentar Currículum Vitae según modelo adjunto.

V. ANTECEDENTES SOLICITADOS AL MOMENTO DE POSTULAR

Cada postulante al momento de entregar sus antecedentes deberá presentar su expediente de postulación en el siguiente orden:

- a. Ficha Postulación Concurso Público, (Anexo 1).
- b. Curriculum Vitae, (Anexo 2)
- c. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados
- d. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- e. Certificado de nacimiento
- f. 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 público, 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 la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, según formato adjunto (Anexo 3)
- g. Título Profesional.



- h. Certificados de tiempo trabajado en Atención Primaria y/o Salud Pública, extendido por la Unidad de Recursos Humanos de la Institución donde trabajó, si los hubiere.
- i. Antecedentes que acrediten experiencia en cargos directivos en la Administración Pública o Municipal.
- j. Antecedentes que acrediten experiencia en la Administración Pública o Municipal.
- k. Copias simples de post grados y post títulos.
- l. Copias simples de diplomados o cursos de capacitación.

Otros (No excluyentes)

- m. Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil.
- n. Certificado de Registro Nacional de Discapacidad en el caso de que corresponda.

VI. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se llevará a cabo en las dependencias de Departamento de Salud de Recoleta, Municipalidad de Recoleta ubicada en Av. Recoleta 2774, Piso 4, en horario de Lunes a Jueves de 9:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:00 horas y Viernes de 9:00 a 13:30 horas.

No se aceptarán entregas parciales de los documentos descritos en el punto V, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación, excepto los no excluyentes. Igualmente, no se aceptarán postulaciones recibidas fuera de plazo.

El sólo hecho de que cada postulante presente su postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos.

Asimismo, cabe señalar expresamente que los antecedentes no serán devueltos.

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

La Comisión de Concurso rechazará a las y los postulantes que no cumplan con los requisitos generales y que no acrediten no encontrarse afectos a las inhabilidades establecidas en la Ley N° 18.575, además deberá verificar la autenticidad de todos los documentos. La falsedad comprobada de cualquier antecedente será causal suficiente para dejar fuera del concurso al postulante.

VII. COMISIÓN DEL CONCURSO



La comisión estará compuesta por el Director del Departamento de Salud o su representante; un concejal o representante del concejo municipal y un representante del Director del Servicio d Salud Metropolitano Norte en calidad de ministro de fe.

VIII. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La Comisión efectuará un análisis respecto a la formación profesional y otorgará puntaje conforme a la valoración señalada.

Se aplicará una evaluación psicológica y una entrevista personal semiestructurada, para evaluar las competencias profesionales del o la postulante, tanto genéricas como específicas.

El Concurso considerará los siguientes factores de medición, para lo cual, la Comisión se auxiliará del instrumental técnico pertinente que permita medir: experiencia, formación profesional y competencias que el cargo amerita.

Ponderación de los factores para el cargo:

Máximo puntaje por criterio o aspecto dentro de cada factor, que a continuación se detalla y especifica con sus correspondientes puntajes parciales:

1.- Experiencia Profesional	40 puntos
2.- Formación y Capacitación Profesional	30 puntos
3.- Competencias e idoneidad	30 puntos

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 40 puntos)

Los y las postulantes al cargo serán evaluados (as) por la Comisión de Concurso de acuerdo con los siguientes criterios o aspectos relacionados con el factor experiencia profesional:

a. Desempeño Área de Gestión: Máximo 15 puntos

Se considerarán años trabajados como directivos o funciones de responsabilidad, tales como Jefes(as) de Sector, Jefes(as) de Programa y Coordinadores(as) Técnicos en Instituciones u Organismos de la Administración del Estado, centralizada o descentralizada, o en el Sector Municipal. Se asignará 3 puntos por año, con un máximo de 15 puntos.

b. Desempeño Laboral: Máximo 25 puntos

Se considerarán años de trabajo en Instituciones u Organismos de la Administración del Estado, centralizada o descentralizada, o en el Sector Municipal. Todo lo cual, a juicio de la Comisión, debidamente acreditado. Se le asignará 2.5 puntos por año, con un tope de 25 puntos.



B. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL (máximo 30 puntos)

Se considerará la cantidad de Cursos, Diplomados y/o Post Títulos y Post Grados, relacionados con el área de gestión pública, financiera, de RR.HH. y el perfil del cargo, se asignará puntaje de acuerdo con la siguiente escala, con un tope de 30 puntos:

- 2 puntos por cada curso con un máximo de 8 puntos
- 4 puntos por cada diplomado y/o post título con un máximo de 12 puntos.
- 5 puntos por cada post grado con un máximo de 10 puntos

C. COMPETENCIAS E IDONEIDAD PARA EL CARGO (máximo 30 puntos)

i. Evaluación Psicolaboral: Máximo 15 puntos.

La entrevista psicolaboral se realizará con los postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo en las sumas de los ítems experiencia laboral y formación profesional de 50 puntos.

La entrevista psicolaboral será efectuada antes de la entrevista personal y se podrá realizar vía remota y/o presencial, por profesional psicólogo de la Municipalidad que estará a cargo de la evaluación.

Los aspectos que se evaluarán a los postulantes son:

VISIÓN ESTRATÉGICA.

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

GESTIÓN Y LOGRO.

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES.

Capacidad para identificar a los actores claves involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.

Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.



MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS.

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.

LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD.

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

De la evaluación psicolaboral se obtendrá como resultado si él o la postulante es:

Recomendado/a para el cargo = 15 puntos.

Recomendado/a con observaciones = 5 Puntos

No Recomendado/o= 0 puntos, (no podrá continuar en el concurso).

El ser declarado como "No recomendado", imposibilitará al candidato a continuar su participación en el proceso.

La no comparecencia a la evaluación psicolaboral el día fijado por la Municipalidad, será causal de exclusión absoluta del postulante al concurso.

ii. Entrevista Personal: Máximo 15 puntos.

A los y las postulantes que cumplan con las bases del concurso y hayan sido informados en la evaluación psicolaboral como recomendado o recomendada para el cargo o recomendado o recomendada con observaciones; se les realizará entrevista personal por parte de la Comisión de Concurso. El puntaje obtenido por el o la postulante se basará en el promedio de la calificación que cada integrante de la Comisión haga del o de la postulante.

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Concurso ponderará con puntaje de 0.5 a 1 en cada uno de los siguientes criterios, respecto de cada postulante.



1.- Conocimientos (4 puntos máximo):

- 1.1.- Funcionamiento de Municipios, sus unidades e instrumentos de gestión.
- 1.2.- Administración financiera y recursos humanos.
- 1.3.- Planificación y control de gestión, Logística y Abastecimiento
- 1.4.- Conocimiento de la Ley 19.378 y sus modificaciones

2.- Habilidades (7 puntos máximo):

- 2.1.- Visión Estratégica, Capacidad Gerencial
- 2.2.- Organización y Planificación
- 2.3.- Comunicación y Relaciones interpersonales
- 2.4.- Liderazgo y Capacidad de trabajo en equipo
- 2.5.- Negociación.
- 2.6.- Gestión de Proyectos.
- 2.7.- Innovación

3.- Aptitudes (4 puntos máximo):

- 3.1.- Proactividad.
- 3.2.- Orientación al logro de los objetivos.
- 3.3.- Autonomía
- 3.4.- Iniciativa.

La suma de los puntajes obtenidos en los factores de experiencia profesional, formación y capacitación profesional y competencias e idoneidad para el cargo, constituirá el puntaje total obtenido por el o la interesado/a en el concurso, el puntaje igual o superior a 60 le permitirá ser considerado como postulante idóneo para la selección final.

IX. SELECCIÓN FINAL

De la nómina general y total que se elabore en virtud de los puntajes obtenidos por los/as postulantes en el proceso de concurso, en orden decreciente, la Comisión de Concurso confeccionará un informe fundado, que contendrá la nómina con los/as postulantes mejor evaluados/as para el cargo 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.

Es importante señalar que en todas las fases del concurso que impliquen exclusión de postulantes, en caso de existir un empate, se privilegiará a la persona que acredite su situación de discapacidad con la certificación reglamentada por la Ley N° 20.015.

X. DISPOSICIONES FINALES

1.- Informe Comisión de Concurso:

Una vez aplicado todo el instrumental de selección, la Comisión de Concurso elaborará y emitirá un informe con los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, que dé cuenta de las calificaciones obtenidas por cada postulante, en estricto orden decreciente, todo lo cual, será propuesto al Alcalde, para que resuelva y emita el Decreto de nombramiento correspondiente.

2.- Resolución del Concurso:

Las decisiones de la Comisión del Concurso serán adoptadas hasta la última sesión de la comisión. Para todos los efectos del concurso, la Comisión podrá celebrar todas las reuniones que estime necesarias, quedando constancia de todas sus actuaciones en actas que deberán suscribir todos sus integrantes.

Cualquier situación no prevista en estas Bases, será resuelta por la Comisión de Concurso o Comité de Selección.

3.- Procedimientos de Notificación

3.1 La Comisión de concurso será la encargada de notificar a los/as postulantes de las citaciones a Evaluación Psicolaboral y Entrevista Personal y las hará a través de correo electrónico dirigidos a los/as postulantes.

3.2 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 o la postulante, el que se entenderá informado/a 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 electrónico o carta dirigida a la Jefe/a del Departamento de Salud Comunal, dentro del plazo de 72 horas.

3.3 Si la persona seleccionada rechaza este ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo, se definirá una nueva terna, la que será presentada a la autoridad edilicia.



3.4 Si él o la interesada debidamente notificado/a 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.

3.5 Una vez aceptado el cargo, se dictará un Decreto de Nombramiento en calidad de Indefinido que indicará la fecha de inicio de funciones del o la seleccionado/a.

4.- Declaración de Concurso Desierto

El concurso para el cargo de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud 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/as postulantes alcanza el puntaje final mínimo para calificar como postulante idóneo, obteniendo al menos de 60 puntos.

5.- 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. (Anexo 3)



PARTE III

ANEXOS

ANEXO 1.- FICHA POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO DIRECTOR/A DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO

Fecha ingreso

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico:		
Dirección:		
Teléfono Particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos de contacto
Cargo al que postula		Establecimiento
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

¿Requiere acompañamiento o ayuda en su proceso de postulación?

Si _____ No _____

¿Cuál? _____

Indicar motivo de postulación al cargo de Director/a

ANEXO 2.- FORMATO CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

1. Nombre completo:
2. RUT:



3. Dirección particular:
4. Nacionalidad:
5. Teléfono:
6. Correo electrónico:

II. ANTECEDENTES PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS

1. Título(s) técnico y/o profesional(es) (agregue más filas en caso necesario)

Título	Entidad formadora	País	Fecha término (dd-mm-aaaa)	Nota de egreso

2. Diplomados y Magísteres finalizados (agregue más filas en caso necesario)

Grado y mención	Universidad	País	Fecha término (dd-mm-aaaa)	Calificación

III. EDUCACIÓN CONTÍNUA

1. Cursos y/o Diplomas con evaluación (agregue más filas en caso necesario).

Curso	Institución	País	Fecha (dd-mm-aaaa)	Horas (duración)	Calificación

2. Cursos sin evaluación de mínimo 20 horas (agregue más filas en caso necesario).

Curso	Institución	País	Fecha (dd-mm-aaaa)	Horas (duración)

IV. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

1. Publicaciones científicas en texto completo (agregue más filas en caso necesario)

Autores	Título	Revista	Número	Volumen	Páginas

2. Presentaciones a congresos con trabajos científicos (agregue más filas en caso necesario)

Autores	Título	Congreso	Ciudad y País	Fecha

Docencia universitaria de pregrado y postgrado (agregue más filas en caso necesario)

Nombre de curso y carrera si corresponde	Institución	Cargo	Número de horas	Fecha de inicio	Fecha de término



3. Docencia en servicio (docencia en Hospitales, Consultorios, Clínicas u otros establecimientos afines)

Nombre de curso y carrera si corresponde	Institución	Cargo	Número de horas	Fecha de inicio	Fecha de término

4. Becas y distinciones (agregue más puntos en caso necesario)

Tipo de beca y/o distinción	Institución que la otorga	Año

5. Tesis de titulación u otro programa de post-grado (Ej. Obstetricia y puericultura - Universidad de Chile, "Exposición al Humo de Tabaco Ambiental y Retraso del Crecimiento Intrauterino", 2011)

Programa	Institución	Título de la tesis	Año

V. EXPERIENCIA LABORAL (agregue más filas en caso necesario)

Institución	Cargo (indique si hay cargos de responsabilidad o Directivos)	Funciones desempeñadas	Fecha inicio (dd-mm-aaaa)	Fecha de término (dd-mm-aaaa)

VI. OTROS ANTECEDENTES

(Trabajo comunitario, aportes a la cultura, sociedad u otros, cargos de representación)

Institución	Funciones desempeñadas	Fecha inicio (dd-mm-aaaa)	Fecha de término (dd-mm-aaaa)

ANEXO 3.- DECLARACIÓN JURADA POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONCURSO DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO DE SALUD

En Recoleta a _____ de _____ de 20

Por el presente instrumento, yo _____,
Cedula de Identidad N° _____, con
domicilio en _____,
Comuna de _____, declaro bajo fe de juramento que en
cumplimiento de lo prescrito en:

1.- El Artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley 18.883.

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo al cual postulo.
- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contempladas en el Título V, Libro II, del Código Penal.

2.- El Artículo 55 de la Ley 18.575, que no estoy afecto a alguna de las causales de inhabilidad para el ingreso a la Administración del Estado, que consagra el artículo 54 del citado cuerpo legal.

3.- A la fecha de esta declaración SI _____ NO _____ (marca lo que corresponda) tengo vínculo institucional de matrimonio o parentesco que configure la inhabilidad tipificada en el Art. 56° letra b de conformidad con la disposición tercera transitoria de la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa, con los siguientes funcionario Directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento.



Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que la falsedad de esta declaración acarrea las sanciones establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA: _____

R.U.N: _____

ANOTÉSE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



NORMA FOSTER MOYA
SECRETARIA MUNICIPAL



GIANINNA REPETTI LARA
ALCALDESA (S)

GRL/NFM/PTR/GLP/CSY/pff



PROMULGA ACUERDO N° 225 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2024, QUE APRUEBA LAS BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO VACANTE DE JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA.

DECRETO EXENTO N° N° 1929/2024

RECOLETA 14 OCT. 2024

1. El Acuerdo N° 225 de fecha de 01 de octubre de 2024, del Honorable Concejo Municipal que Aprueba las Bases del Concurso Público para proveer cargo vacante de la Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la comuna de Recoleta.
2. El correo electrónico de fecha 25 de septiembre de 2024, enviado por el jefe del Departamento de Salud, en donde se solicita punto en tabla para ser sometido a consideración del Concejo Municipal.
3. El Decreto Exento N° 1145 de fecha 25/06/2024, que designa como Alcaldesa Subrogante, en caso de ausencia o impedimento del titular, a doña Gianinna Repetti Lara.

TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en el Título Segundo de la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, publicado en el Diario Oficial el día 13 de abril de 1995; el Reglamento de Carrera Funcionaria de la Ley N° 19.378, publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 1996; el Reglamento Carrera Funcionaria de Atención Primaria de Salud Municipal de Recoleta; y las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **PROMÚLGUESE**, el acuerdo N° 225 de fecha de 01 de octubre de 2024, del Honorable Concejo Municipal que Aprueba las Bases del Concurso Público para proveer el cargo vacante de la Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la comuna de Recoleta.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DE JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA

OBJETIVO DEL CONCURSO:

La Municipalidad de Recoleta convoca a Concurso Público de Antecedentes, para proveer el siguiente cargo de la dotación de Atención Primaria, con desempeño en el Departamento de Salud:



CARGO	CATEGORIA	VACANTES
Jefatura de Administración y Finanzas	B	1

I. DESCRIPCION DEL CARGO

A. OBJETIVO DEL CARGO

A la Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Recoleta, le corresponde liderar la gestión administrativa, financiera y operacional de todos los recursos del departamento de manera eficiente a objeto de cumplir los objetivos de la institución. En este sentido, las áreas que debe conducir son contabilidad, adquisiciones, tesorería, rendiciones, gestión de flota, recursos humanos, planificación y control de gestión auditoria, almacenamiento, mantención de infraestructura y sistemas de información. Deberá diseñar, implementar y liderar las políticas y procesos relacionados con éstas áreas y dar soporte y asesoría a la Dirección y al área clínica del Departamento en las materias que son de su competencia.

Además, le corresponderá supervisar los Establecimientos de Salud dependiente del Departamento en las áreas de su competencia, coordinando todos los procesos técnicos, administrativos y financieros, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas del servicio, a través de la implementación de las políticas de la institución, de acuerdo con el marco legal, normativo vigentes y lineamientos ministeriales.

B. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

Al asumir el cargo de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Liderar, planificar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual, a partir de la planificación de actividades de los establecimientos de la red, validada por el Equipo Directivo del Departamento de Salud para garantizar una gestión eficiente de los recursos disponibles, en materias de disciplina financiera y desarrollo de proyectos de inversión y logística.
2. Participar activamente en el proceso de planificación del Departamento de Salud desde la perspectiva administrativa, financiera operacional, con el objeto de cumplir con los objetivos sanitarios, mejorar la calidad de atención y satisfacción usuaria.
3. Dentro del ámbito de su competencia, desarrollar una eficiente coordinación con las demás Unidades, tanto las que asesoran a la Dirección del Departamento, como las que pertenecen al área clínica. Prestar asesoría técnica a la Dirección, jefaturas y a los establecimientos pertenecientes a la red asistencial de salud de la comuna de Recoleta, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes, programas y metas institucionales.
4. Asegurar que los procesos de adjudicación, compra de bienes y/o servicios y otras inversiones se realicen de acuerdo a la Ley de compras públicas y a los lineamientos ministeriales.



5. Liderar la ejecución de funciones administrativas de su competencia, a través de la implementación y seguimiento de políticas y estrategias específicas en los establecimientos de la Red, destinadas a lograr la acreditación de los establecimientos, una mayor calidad de los servicios prestados y favoreciendo la coordinación de la Red de Salud de la comuna.
6. Liderar el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas y tecnologías de la información y comunicación existentes en el Departamento, con la finalidad de entregar información de calidad para el proceso de toma de decisiones y apoyar el desarrollo de nuevas estrategias asistenciales; lo anterior en el marco de la implementación de la ley de transformación digital del Estado en el departamento de salud.
7. Identificar la oferta pública y privada de prestaciones, organizar y gestionar el financiamiento de las redes integradas de oferta, de acuerdo con la demanda y las definiciones del Ministerio de Salud y el Municipio
8. Proponer a la jefatura del Departamento de Salud administrar y evaluar distintos modelos de financiamiento a proveedores públicos y privados.
9. Proponer, diseñar, administrar, evaluar las herramientas de compra sanitaria, acuerdos de gestión y programáticos y cualquier otro instrumento de financiamiento de servicios sanitarios con los prestadores públicos y privados.
10. Definir y validar el proceso para la transferencia de recursos a los prestadores públicos y privados, en el marco de los convenios vigentes, así como validar modificaciones presupuestarias referidas a provisión de servicios.
11. Potenciar el desarrollo de la planificación estratégica y control de gestión del departamento, así como la recolección, procesamiento y análisis de datos que permitan dar robustez y evidencia a los planes y programas de intervención sanitaria de éste.
12. Desarrollar una línea de control de procesos, tendiente a realizar un plan de auditorías que permitan instalar una cultura de mejora continua en la organización.
13. Diseñar, implementar y liderar todo proceso de soporte y asesoría a la Dirección y a las unidades clínicas del Departamento, en particular, los procesos de Gestión de Bodega, Gestión de Flota, Gestión de inventarios y Programas de mantención de equipos e infraestructura.
14. Impulsar procesos de innovación en la gestión que posibiliten afianzar el modelo de salud territorial del Municipio, basado en el enfoque de la atención primaria de salud.

II. PERFIL DE COMPETENCIAS

A. COMPETENCIAS GENÉRICAS

- I. Motivación por el logro y la calidad: Buscar siempre la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejorar los procedimientos utilizados.
- II. Iniciativa y creatividad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.

- III. Utilización de conocimientos y experiencia: capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experiencia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de su éxito y fracasos.
- IV. Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada con las necesidades, prioridades y objetivos de la institución.
- V. Trabajo en Equipo: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- VI. Conocimiento de la Institución: Capacidad de comprender y utilizar la dinámica existente dentro de la institución para el logro de las metas relacionadas al trabajo.
- VII. Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes.

B. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimientos en:

- Sistema de Salud y APS
- Funcionamiento de Municipios y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Presupuesto público y presupuesto municipal
- Gestión de personas en instituciones públicas
- Gestión de Políticas Públicas.
- Planificación y control de gestión.
- Manejo computacional a nivel de intermedio.

Habilidades

- Negociación.
- Gestión de Proyectos.
- Organización y Planificación.
- Comunicación y relaciones interpersonales.
- Liderazgo y Trabajo en equipo
- Innovación

Aptitudes

- Proactividad.
- Orientación al logro de los objetivos.
- Autonomía
- Iniciativa.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

El cargo de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta, al igual que la generalidad de los empleos afectos a la Ley

Nº 19.378, el nombramiento corresponde a un contrato indefinido y, por ende, la permanencia en el cargo del respectivo servidor no se encuentra limitada por un plazo, sino a la eventual concurrencia, de alguna de las causales de cese de funciones, contempladas en el artículo 48 de la citada ley. Ello, acorde a lo resuelto en el Dictamen Nº 65.092 de 2010, de la Contraloría General de la República.

A. RENTA

La renta correspondiente al cargo estará compuesta por los conceptos señalados en el Párrafo 3º del Título 1, de la Ley 19.378, denominado "Remuneraciones" y Título 111 del D.S. Nº 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud. Adicionalmente y previa aprobación del Concejo Municipal se incorporará una Asignación Especial Transitoria según artículo 45, Ley 19.378, la cual no podrá ser inferior a la asignación máxima aprobada para los profesionales médicos de categoría A.

IV. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS SOLICITADOS

A. REQUISITOS GENERALES

Los establecidos en el artículo 13º de la Ley Nº 19.378, a saber:

- a. 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 (art. 9 Dto. 1889/95)
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuera procedente.
- c. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. 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.
- e. 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 5 o más años del término de los servicios.

No serán consideradas las postulaciones que no cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente. En caso de ser nombrado o nombrada en el cargo se deberán acreditar los requisitos establecidos en las letras d) y e), mediante requerimiento específico de la Municipalidad.

No se devolverán los antecedentes presentados por los postulantes, por ser estos susceptibles de futuras revisiones y/o auditorías al proceso.

B. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para postular y clasificar en categoría B, se requiere estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.

El requisito de título profesional, se acreditará mediante los certificados conferidos en la calidad correspondiente de acuerdo a las normas legales vigentes en materia de educación superior.

Se requiere contar con al menos 3 años de experiencia en cargos gerenciales, directivos y/o jefaturas en materias de gestión financiera y presupuestaria en organizaciones públicas y/o privadas, según requerimientos específicos de este cargo

Experiencia en la Administración Pública o Municipal, de a lo menos 5 años, debidamente acreditada mediante certificados de experiencia laboral, Decretos o Resoluciones de nombramiento o cualquier otro documento válidamente emitido por organismo o institución pública o municipal.

Se evaluará positivamente la formación académica en las materias de gestión pública, financiera, de RR.HH, así como experiencia asociada a sistema de salud, especialmente en Atención Primaria de Salud, APS.

Completar la Ficha de Postulación del Concurso Público.

Presentar Currículum Vitae según modelo adjunto.

V. ANTECEDENTES SOLICITADOS AL MOMENTO DE POSTULAR

Cada postulante al momento de entregar sus antecedentes deberá presentar su expediente de postulación en el siguiente orden:

- a. Ficha Postulación Concurso Público, (Anexo 1).
- b. Curriculum Vitae, (Anexo 2)
- c. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados
- d. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- e. Certificado de nacimiento
- f. 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 público, 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 la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, según formato adjunto (Anexo 3)
- g. Título Profesional.

- h. Certificados de tiempo trabajado en Atención Primaria y/o Salud Pública, extendido por la Unidad de Recursos Humanos de la Institución donde trabajó, si los hubiere.
- i. Antecedentes que acrediten experiencia en cargos directivos en la Administración Pública o Municipal.
- j. Antecedentes que acrediten experiencia en la Administración Pública o Municipal.
- k. Copias simples de post grados y post títulos.
- l. Copias simples de diplomados o cursos de capacitación.

Otros (No excluyentes)

- m. Certificado de Antecedentes emitido por el Registro Civil.
- n. Certificado de Registro Nacional de Discapacidad en el caso de que corresponda.

VI. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de antecedentes se llevará a cabo en las dependencias de Departamento de Salud de Recoleta, Municipalidad de Recoleta ubicada en Av. Recoleta 2774, Piso 4, en horario de Lunes a Jueves de 9:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 17:00 horas y Viernes de 9:00 a 13:30 horas.

No se aceptarán entregas parciales de los documentos descritos en el punto V, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación, excepto los no excluyentes. Igualmente, no se aceptarán postulaciones recibidas fuera de plazo.

El sólo hecho de que cada postulante presente su postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos.

Asimismo, cabe señalar expresamente que los antecedentes no serán devueltos.

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

La Comisión de Concurso rechazará a las y los postulantes que no cumplan con los requisitos generales y que no acrediten no encontrarse afectos a las inhabilidades establecidas en la Ley Nº 18.575, además deberá verificar la autenticidad de todos los documentos. La falsedad comprobada de cualquier antecedente será causal suficiente para dejar fuera del concurso al postulante.

VII. COMISIÓN DEL CONCURSO



La comisión estará compuesta por el Director del Departamento de Salud o su representante; un concejal o representante del concejo municipal y un representante del Director del Servicio d Salud Metropolitano Norte en calidad de ministro de fe.

VIII. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La Comisión efectuará un análisis respecto a la formación profesional y otorgará puntaje conforme a la valoración señalada.

Se aplicará una evaluación psicológica y una entrevista personal semiestructurada, para evaluar las competencias profesionales del o la postulante, tanto genéricas como específicas.

El Concurso considerará los siguientes factores de medición, para lo cual, la Comisión se auxiliará del instrumental técnico pertinente que permita medir: experiencia, formación profesional y competencias que el cargo amerita.

Ponderación de los factores para el cargo:

Máximo puntaje por criterio o aspecto dentro de cada factor, que a continuación se detalla y especifica con sus correspondientes puntajes parciales:

1.- Experiencia Profesional	40 puntos
2.- Formación y Capacitación Profesional	30 puntos
3.- Competencias e idoneidad	30 puntos

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 40 puntos)

Los y las postulantes al cargo serán evaluados (as) por la Comisión de Concurso de acuerdo con los siguientes criterios o aspectos relacionados con el factor experiencia profesional:

a. Desempeño Área de Gestión: Máximo 15 puntos

Se considerarán años trabajados como directivos o funciones de responsabilidad, tales como Jefes(as) de Sector, Jefes(as) de Programa y Coordinadores(as) Técnicos en Instituciones u Organismos de la Administración del Estado, centralizada o descentralizada, o en el Sector Municipal. Se asignará 3 puntos por año, con un máximo de 15 puntos.

b. Desempeño Laboral: Máximo 25 puntos

Se considerarán años de trabajo en Instituciones u Organismos de la Administración del Estado, centralizada o descentralizada, o en el Sector Municipal. Todo lo cual, a juicio de la Comisión, debidamente acreditado. Se le asignará 2.5 puntos por año, con un tope de 25 puntos.



B. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL (máximo 30 puntos)

Se considerará la cantidad de Cursos, Diplomados y/o Post Títulos y Post Grados, relacionados con el área de gestión pública, financiera, de RR.HH. y el perfil del cargo, se asignará puntaje de acuerdo con la siguiente escala, con un tope de 30 puntos:

- 2 puntos por cada curso con un máximo de 8 puntos
- 4 puntos por cada diplomado y/o post título con un máximo de 12 puntos.
- 5 puntos por cada post grado con un máximo de 10 puntos

C. COMPETENCIAS E IDONEIDAD PARA EL CARGO (máximo 30 puntos)

i. Evaluación Psicolaboral: Máximo 15 puntos.

La entrevista psicolaboral se realizará con los postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo en las sumas de los ítems experiencia laboral y formación profesional de 50 puntos.

La entrevista psicolaboral será efectuada antes de la entrevista personal y se podrá realizar vía remota y/o presencial, por profesional psicólogo de la Municipalidad que estará a cargo de la evaluación.

Los aspectos que se evaluarán a los postulantes son:

VISIÓN ESTRATÉGICA.

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

GESTIÓN Y LOGRO.

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES.

Capacidad para identificar a los actores claves involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.

Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS.

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, y al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional.

LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD.

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

De la evaluación psicolaboral se obtendrá como resultado si él o la postulante es:

Recomendado/a para el cargo = 15 puntos.

Recomendado/a con observaciones = 5 Puntos

No Recomendado/o= 0 puntos, (no podrá continuar en el concurso).

El ser declarado como "No recomendado", imposibilitará al candidato a continuar su participación en el proceso.

La no comparecencia a la evaluación psicolaboral el día fijado por la Municipalidad, será causal de exclusión absoluta del postulante al concurso.

ii. Entrevista Personal: Máximo 15 puntos.

A los y las postulantes que cumplan con las bases del concurso y hayan sido informados en la evaluación psicolaboral como recomendado o recomendada para el cargo o recomendado o recomendada con observaciones; se les realizará entrevista personal por parte de la Comisión de Concurso. El puntaje obtenido por el o la postulante se basará en el promedio de la calificación que cada integrante de la Comisión haga del o de la postulante.

Cada uno de los integrantes de la Comisión de Concurso ponderará con puntaje de 0.5 a 1 en cada uno de los siguientes criterios, respecto de cada postulante.

1.- Conocimientos (4 puntos máximo):

- 1.1.- Funcionamiento de Municipios, sus unidades e instrumentos de gestión.
- 1.2.- Administración financiera y recursos humanos.
- 1.3.- Planificación y control de gestión, Logística y Abastecimiento
- 1.4.- Conocimiento de la Ley 19.378 y sus modificaciones

2.- Habilidades (7 puntos máximo):

- 2.1.- Visión Estratégica, Capacidad Gerencial
- 2.2.- Organización y Planificación
- 2.3.- Comunicación y Relaciones interpersonales
- 2.4.- Liderazgo y Capacidad de trabajo en equipo
- 2.5.- Negociación.
- 2.6.- Gestión de Proyectos.
- 2.7.- Innovación

3.- Aptitudes (4 puntos máximo):

- 3.1.- Proactividad.
- 3.2.- Orientación al logro de los objetivos.
- 3.3.- Autonomía
- 3.4.- Iniciativa.

La suma de los puntajes obtenidos en los factores de experiencia profesional, formación y capacitación profesional y competencias e idoneidad para el cargo, constituirá el puntaje total obtenido por el o la interesado/a en el concurso, el puntaje igual o superior a 60 le permitirá ser considerado como postulante idóneo para la selección final.

IX. SELECCIÓN FINAL

De la nómina general y total que se elabore en virtud de los puntajes obtenidos por los/as postulantes en el proceso de concurso, en orden decreciente, la Comisión de Concurso confeccionará un informe fundado, que contendrá la nómina con los/as postulantes mejor evaluados/as para el cargo 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.

Es importante señalar que en todas las fases del concurso que impliquen exclusión de postulantes, en caso de existir un empate, se privilegiará a la persona que acredite su situación de discapacidad con la certificación reglamentada por la Ley N° 20.015.

X. DISPOSICIONES FINALES

1.- Informe Comisión de Concurso:

Una vez aplicado todo el instrumental de selección, la Comisión de Concurso elaborará y emitirá un informe con los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, que dé cuenta de las calificaciones obtenidas por cada postulante, en estricto orden decreciente, todo lo cual, será propuesto al Alcalde, para que resuelva y emita el Decreto de nombramiento correspondiente.

2.- Resolución del Concurso:

Las decisiones de la Comisión del Concurso serán adoptadas hasta la última sesión de la comisión. Para todos los efectos del concurso, la Comisión podrá celebrar todas las reuniones que estime necesarias, quedando constancia de todas sus actuaciones en actas que deberán suscribir todos sus integrantes.

Cualquier situación no prevista en estas Bases, será resuelta por la Comisión de Concurso o Comité de Selección.

3.- Procedimientos de Notificación

3.1 La Comisión de concurso será la encargada de notificar a los/as postulantes de las citaciones a Evaluación Psicolaboral y Entrevista Personal y las hará a través de correo electrónico dirigidos a los/as postulantes.

3.2 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 o la postulante, el que se entenderá informado/a 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 electrónico o carta dirigida a la Jefe/a del Departamento de Salud Comunal, dentro del plazo de 72 horas.

3.3 Si la persona seleccionada rechaza este ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo, se definirá una nueva terna, la que será presentada a la autoridad edilicia.

3.4 Si él o la interesada debidamente notificado/a 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.

3.5 Una vez aceptado el cargo, se dictará un Decreto de Nombramiento en calidad de Indefinido que indicará la fecha de inicio de funciones del o la seleccionado/a.

4.- Declaración de Concurso Desierto

El concurso para el cargo de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud 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/as postulantes alcanza el puntaje final mínimo para calificar como postulante idóneo, obteniendo al menos de 60 puntos.

5.- 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. (Anexo 3)

PARTE III

ANEXOS

ANEXO 1.- FICHA POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO DIRECTOR/A DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO

Fecha ingreso

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo electrónico:		
Dirección:		
Teléfono Particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos de contacto
Cargo al que postula		Establecimiento
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

¿Requiere acompañamiento o ayuda en su proceso de postulación?

Si _____ No _____

¿Cuál? _____

Indicar motivo de postulación al cargo de Director/a

ANEXO 2.- FORMATO CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

1. Nombre completo:
2. RUT:

3. Dirección particular:
4. Nacionalidad:
5. Teléfono:
6. Correo electrónico:

II. ANTECEDENTES PROFESIONALES Y GRADOS ACADÉMICOS

1. Título(s) técnico y/o profesional(es) (agregue más filas en caso necesario)

Título	Entidad formadora	País	Fecha término (dd-mm-aaaa)	Nota de egreso

2. Diplomados y Magísteres finalizados (agregue más filas en caso necesario)

Grado y mención	Universidad	País	Fecha término (dd-mm-aaaa)	Calificación

III. EDUCACIÓN CONTÍNUA

1. Cursos y/o Diplomas con evaluación (agregue más filas en caso necesario).

Curso	Institución	País	Fecha (dd-mm-aaaa)	Horas (duración)	Calificación

2. Cursos sin evaluación de mínimo 20 horas (agregue más filas en caso necesario).

Curso	Institución	País	Fecha (dd-mm-aaaa)	Horas (duración)

IV. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

1. Publicaciones científicas en texto completo (agregue más filas en caso necesario)

Autores	Título	Revista	Número	Volumen	Páginas

2. Presentaciones a congresos con trabajos científicos (agregue más filas en caso necesario)

Autores	Título	Congreso	Ciudad y País	Fecha

Docencia universitaria de pregrado y postgrado (agregue más filas en caso necesario)

Nombre de curso y carrera si corresponde	Institución	Cargo	Número de horas	Fecha de inicio	Fecha de término



3. Docencia en servicio (docencia en Hospitales, Consultorios, Clínicas u otros establecimientos afines)

Nombre de curso y carrera si corresponde	Institución	Cargo	Número de horas	Fecha de inicio	Fecha de término

4. Becas y distinciones (agregue más puntos en caso necesario)

Tipo de beca y/o distinción	Institución que la otorga	Año

5. Tesis de titulación u otro programa de post-grado (Ej. Obstetricia y puericultura - Universidad de Chile, "Exposición al Humo de Tabaco Ambiental y Retraso del Crecimiento Intrauterino", 2011)

Programa	Institución	Título de la tesis	Año

V. EXPERIENCIA LABORAL (agregue más filas en caso necesario)

Institución	Cargo (indique si hay cargos de responsabilidad o Directivos)	Funciones desempeñadas	Fecha inicio (dd-mm-aaaa)	Fecha de término (dd-mm-aaaa)

VI. OTROS ANTECEDENTES

(Trabajo comunitario, aportes a la cultura, sociedad u otros, cargos de representación)

Institución	Funciones desempeñadas	Fecha inicio (dd-mm-aaaa)	Fecha de término (dd-mm-aaaa)

ANEXO 3.- DECLARACIÓN JURADA POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONCURSO DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO DE SALUD

En Recoleta a _____ de _____ de 20

Por el presente instrumento, yo _____,
Cedula de Identidad N° _____, con
domicilio en _____,
Comuna de _____, declaro bajo fe de juramento que en
cumplimiento de lo prescrito en:

1.- El Artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley 18.883.

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo al cual postulo.
- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contempladas en el Título V, Libro II, del Código Penal.

2.- El Artículo 55 de la Ley 18.575, que no estoy afecto a alguna de las causales de inhabilidad para el ingreso a la Administración del Estado, que consagra el artículo 54 del citado cuerpo legal.

3.- A la fecha de esta declaración SI _____ NO _____ (marca lo que corresponda) tengo vínculo institucional de matrimonio o parentesco que configure la inhabilidad tipificada en el Art. 56° letra b de conformidad con la disposición tercera transitoria de la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa, con los siguientes funcionario Directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que la falsedad de esta declaración acarrea las sanciones establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA: _____

R.U.N: _____

ANOTÉSE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.

FDO.: GIANINNA REPETTI LARA, ALCALDESA (S); NORMA FOSTER MOYA, SECRETARIA MUNICIPAL LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.



NORMA FOSTER MOYA
SECRETARIA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
GRL/NFM/PTR/GLP/CSY/pff

TRANSCRITO: Secretaría Municipal - Dirección de Control - Departamento de Salud - Archivo



ACUERDO N° 225

RECOLETA, 01 OCTUBRE DE 2024

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión Ordinaria N°41 (01.10.2024), teniendo presente el Correo Electrónico de fecha 25 septiembre de 2024, del Jefe del Departamento de Salud Municipal, don Patricio Troncoso Rojas, junto con los correspondientes antecedentes y su análisis, acordó:

“Aprobar las Bases de Concurso Público para proveer el cargo vacante de Jefatura de Administración y Finanzas del Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta”.

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes miembros del Concejo Municipal:

➤ **Alcalde Suplente:**

- Don Fares Jadue Leiva

➤ **Concejales:**

- Doña Natalia Cuevas Guerrero
- Doña Karen Garrido Ganga
- Don Cristian Weibel Avendaño
- Doña Joceline Parra Delgadillo
- Doña Silvana Flores Cruz
- Don José Salas San Juan

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar. Transcrito a Control, Salud, Secretaría Municipal.

NFM/gnp

IDDOC SGDFD: 61081



El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada.

Firmado por
Norma Elizabeth
Foster Moya
Fecha 02/10/2024
18:04:57 CLST

Secretario(a) Municipal

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: **54ee5b92db4b513**



/MunicipalidadRecoleta



Muni_Recoleta



/MunicipalidadDeRecoleta

www.recoleta.cl



ANEXOS DEL DOCUMENTO

1.-

PUNTO N8. Correo de Ilustre Municipalidad de Recoleta Fwd Punto en tabla SALUD.pdf

2.- PUNTO N8... Minuta Punto en Tabla Bases Concurso.pdf

3.- PUNTO N8.. Bases Concurso Jefe Adm Y finanzas.pdf

a Electrónica Avanzada

El presente documento ha sido suscrito por medi

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: 54ee5b92db4b513





Graciela Navarrete <gnavarrete@recoleta.cl>

Fwd: Punto en tabla

1 mensaje

Norma Foster <nfoster@recoleta.cl>
Para: Graciela Navarrete <gnavarrete@recoleta.cl>

25 de septiembre de 2024, 1:12 p.m.

----- Forwarded message -----
De: **Patricio Troncoso Rojas** <ptroncoso@recoleta.cl>
Date: mié, 25 sept 2024 a la(s) 12:56 p.m.
Subject: Fwd: Punto en tabla
To: Norma Foster <nfoster@recoleta.cl>
Cc: Claudia Sáez Yaksic <csaez@recoleta.cl>

Estimada Sra. Norma: En adjunto la Minuta y las Bases de Concurso Público de Directoras/es de CESFAM (3); de Director/a de SAR (1) y Director/a de Administración y Finanzas de DESAL (1), para ser presentados como punto de tabla al próximo Concejo Municipal.
Atentamente,

----- Forwarded message -----
De: **Claudia Sáez Yaksic** <csaez@recoleta.cl>
Date: mar, 24 sept 2024 a la(s) 4:30 p.m.
Subject: Punto en tabla
To: Patricio Troncoso Rojas <ptroncoso@recoleta.cl>

Estimado Director, junto con saludar, remito a ud. Minuta para solicitar punto en tabla próximo concejo municipal, lo anterior para presentar bases de ambos concursos, las que están visadas por Departamento de Control Municipal.
Sin otro particular.
Atte.

Claudia Saez Yaksic
Jefa de Unidad de Recursos Humanos
Depto. de Salud
csaez@recoleta.cl
229457453
Edificio Consistorial,
Avenida Recoleta 2774. Recoleta

www.recoleta.cl

Patricio Troncoso Rojas

Jefe Depto. de Salud

Depto. de Salud

ptroncoso@recoleta.cl

229457473

Edificio Consistorial,
Avenida Recoleta 2774. Recoleta



www.recoleta.cl

3 archivos adjuntos



Bases Concurso Directores centros de Salud.pdf

596K



Bases Concurso Jefe Adm Y finanzas.pdf

670K



Minuta Punto en Tabla Bases Concurso.docx

65K