



**CORPORACIÓN MUNICIPAL  
DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA**  
DIRECCIÓN DE SALUD  
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

# **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES LEY 19.378, DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE COLINA**

*Para proveer los cargos directivos que se detallan para los diversos establecimientos de Salud de la  
Comuna*

## INTRODUCCIÓN

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso público de antecedentes llamado por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina para proveer los cargos de director de centros de salud de la comuna de acuerdo con las presentes Bases Administrativas.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores como: experiencia, capacitación, entrevista personal y otros que el presente documento señala. Sobre la base de estos factores se asignará un puntaje, el cual operará como indicador selectivo para que la Comisión de Concursos proceda a seleccionar a los postulantes de acuerdo a las vacantes a proveer.

Siendo un proceso que se rige esencialmente por lo señalado en la Ley 19.378 “Estatutos de Atención Primaria de Salud Municipal” y su reglamento; y a lo dispuesto por la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales”

Las bases y condiciones en que se efectúa este Concurso, son obligaciones para la autoridad que llama a éste y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes que en él participen.

## Artículo primero: De los cargos llamados a concurso.

Cargo	Cantidad de Cargos	Categoría
Director del Centro de Salud Familiar Colina	1	A o B
Director del Centro de Salud Familiar Esmeralda	1	A o B
Director del Servicio de Alta Resolutividad de la Comuna (SAR Colina)	1	A o B
Director de la Clínica Dental de la Comuna de Colina	1	A o B
Director del COSAM Colina	1	A o B

**Nota:** Cada cargo representa una jornada semanal de 44 horas.

El nombramiento del Director de Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal tendrá una duración de tres años, conforme al art. 32 de la ley 19.378. A contar de la fecha de nombramiento de este.

**RENDA BRUTA:** Según experiencia y capacitación de Atención Primaria acreditada, de conformidad a la categoría y nivel de cada postulante, acorde a la carrera funcionaria correspondiente a la Corporación Municipal de Colina y las asignaciones correspondientes.

## Artículo segundo: Antecedente de los cargos a postular.

### Descripción general de los cargos:

El cargo requiere funcionarios con alta vocación de servicio público, compromiso Institucional y capacidad de adaptarse a los cambios de la Reforma de Salud, articulando y coordinado los recursos del centro de salud a cargo, con la finalidad de poder otorgar un servicio integral y de calidad, para sus usuarios, en el marco de los lineamientos que emanen del MINSAL, el Modelo de Salud Familiar, la Reforma a la Salud, para ser un aporte al equipo de salud y el funcionamiento del establecimiento en post de la consecución de la misión institucional.

**Director de CESFAM**

Objetivo del Cargo: Es responsable de la gestión y administración oportuna y eficiente de los planes de trabajo, programas, recursos humanos, materiales y financieros disponibles, buscando integrar a los equipos de trabajo multidisciplinarios orientándolos a cumplir con el cuidado integral de la salud de las personas, familias, y comunidad beneficiaria, enfocándose en la prevención y promoción de la salud de acuerdo con las normas existentes o que se dicten para las respectivas actividades y materias.

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Planificación anual de los programas y planes de trabajo del CESFAM	Participar y supervisar la elaboración de la programación anual de cada establecimiento.
	Validar la propuesta de la programación con la Dirección de Salud.
	Asignar responsabilidades correspondientes al equipo,
Coordinación y monitoreo de los programas y planes de trabajo de los Centros de Salud Familiar	Velar y asegurar la implementación de planes, convenios y programas de la red asistencial (infantil, adolescente, adulto, mujer, dental, Chile Crece Contigo, otros).
	Controlar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para cada programa de salud establecido con énfasis en las garantías explícitas de salud.
	Coordinar y monitorear los recursos existentes para estos programas y planes de trabajo.
	Realizar reuniones periódicas con los coordinadores(as) para el seguimiento de las actividades comprometidas.
	Revisar y supervisar el cumplimiento de metas e índices de actividades comprometidas.
	Velar y supervisar el cumplimiento de los registros estadísticos mensuales y de los plazos ministeriales.
Coordinación y monitoreo de los procesos administrativos del centro de Salud Familiar asignado	Revisar y derivar la correspondencia, dando respuesta oportuna a los requerimientos ingresados.
	Revisar y dar respuesta oportuna los requerimientos de la Dirección de Salud, los Centros de Salud, Red Asistenciales, funcionarios u otro.
	Revisar y aprobar documentación generada por la oficina de personal (permisos administrativos, feriados, horas extra).

	Evaluar el desempeño de su equipo.
	Velar por el cumplimiento del arsenal farmacológico de la unidad de farmacia del Cesfam.
Coordinación y monitoreo de los procesos de selección de personal	Participar en los procesos de selección de personal.
	Participar en la comisión de concursos públicos.
Coordinación y participación en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos y normativas de Accidentes Laborales.
	Entregar los lineamientos para la elaboración del Plan Anual y Programa de trabajo de CPHS.
	Monitorear el cumplimiento mensual del Plan anual y programa de trabajo CPHS y revisar catastro de accidentes laborales.
	Velar por el cumplimiento de las metas comprometidas.
Coordinación y monitoreo de la atención de usuarios	Realizar análisis y dar respuesta de los reclamos de la Oficina de Informaciones Sugerencias y Reclamos (OIRS).
	Realizar análisis y dar respuesta de los reclamos en el Sistema de trámite en línea de la Secretaria Regional Ministerial de Salud.
Liderar al equipo de trabajo y la ejecución de los proyectos y programas.	Asignar y orientar las actividades de cada integrante del equipo (Coordinadores y Enfermeras Coordinadoras, Jefes de Servicio y Programas).

Director de Cosam

Objetivo del Cargo: Responsable de la gestión técnica y administrativa del Centro de Salud Mental de acuerdo a disposiciones reglamentarias del Ministerio de Salud, Servicio de Salud Metropolitano Norte y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina.

#### DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Planificación y ejecución de un Plan de Salud Mental Anual	Realizar un diagnóstico anual de las actividades ejecutadas versus las programadas.
	Diseñar y validar el Plan de Salud Mental.
	Asignar y orientar las actividades de cada integrante del equipo.
	Proponer y definir en conjunto con su jefatura, acciones correctivas y/o preventivas ante desviaciones en las metas comprometidas.

	Realizar seguimiento y evaluación de impacto de las medidas correctivas y/o preventivas.
Coordinación y monitoreo de la atención de pacientes que ingresan a COSAM	Supervisar la mantención actualizada de los protocolos de manejo de pacientes.
	Velar por el cumplimiento de las garantías GES, oportunidad de derivaciones y los registros
	Supervisar y evaluar la calidad de los sistemas de registros de la información.
	Entregar la información a Fiscalía y policías cuando éstas lo requieran a través de canales formales de comunicación.
Liderar al equipo de trabajo y la ejecución de los proyectos y programas del Cosam	Asignar y orientar las actividades de cada integrante del equipo.
	Revisar los hitos relevantes de cada actividad y compromisos de los integrantes del equipo.
	Reasignar tareas y reemplazos en base a los imprevistos.
	Revisar cumplimiento de metas y actividades planificadas.
Coordinación y monitoreo de la atención de usuarios.	Realizar análisis y dar respuesta de las consultas y reclamos derivados por la Oficina de Informaciones Sugerencias y Reclamos (OIRS).
	Realizar atención personalizada y seguimiento a los reclamos de los pacientes derivados por su equipo.
Liderar y supervisar los procesos administrativos y de gestión	Revisar y visar permisos, feriados, contrataciones, horas extra, etc..

### Director SAR

Objetivo del Cargo: Encargada de liderar los procesos técnicos y administrativos del Servicio de Atención Primaria de Urgencia de acuerdo a disposiciones reglamentarias del Ministerio de Salud, Servicio de Salud Metropolitano Norte y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina.

FUNCIONES	ACTIVIDADES
Gestión de los procesos técnicos y administrativos del Servicio de Urgencia.	Realizar diagnóstico de la demanda asistencial anualmente.
	Definir y asignar los recursos humanos acorde a la demanda asistencial.

	<p>Participar en procesos de selección de profesionales y técnicos cuyo perfil se ajuste a las exigencias de la demanda en el servicio.</p> <p>Mantener una nómina de profesionales y técnicos de reemplazo.</p> <p>Programar en conjunto con centros salud familiar (Cesfam) turnos médicos de día.</p> <p>Coordinar con Cesfam el traspaso de profesionales y técnicos para responder a una sobredemanda asistencial.</p> <p>Coordinar con servicios de apoyo los recursos materiales para dar respuesta a la demanda asistencial habitual y a una sobredemanda</p> <p>Identificar eventos que potencialmente pudieran dificultar el normal desarrollo de la atención de urgencias</p> <p>Elaborar plan de contingencia general del SUA y para situaciones específicas</p> <p>Difundir a todo el personal de SUA Colina, las tareas a desarrollar frente a cada uno de estos eventos</p>
<p>Coordinación y seguimiento de las garantías en salud en lo referente a patologías de urgencia</p>	<p>Difundir protocolos de patologías AUGE asociadas a la atención de urgencia a médicos, enfermeras y TENS de SUA Colina.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los tratamientos específicos y los tiempos establecidos para cada una de las patologías GES asociadas a urgencia.</p>
<p>Gestión de la entrega de información a tribunales en lo relativo a la atención de urgencias.</p>	<p>Revisar la pertinencia de la información de pacientes solicitada por tribunales y policías, basado en la ley de derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Coordinar la recopilación de antecedentes y realizar su revisión.</p> <p>Elaborar oficios de acuerdo a los requerimientos de tribunales.</p> <p>Coordinar el envío de información a través de canales formales, manteniendo un registro de ello.</p>
<p>Evaluación y seguimiento de la existencia de un arsenal farmacológico y de insumos para el funcionamiento del servicio de urgencia.</p>	<p>Participar en comité de farmacia definiendo en conjunto el arsenal requerido para el funcionamiento del servicio.</p> <p>Supervisar la existencia de registros adecuados de los fármacos e insumos en las distintas subunidades de SUA.</p>

	<p>Evaluar y proponer acciones de mejoras respecto a la utilización de fármacos e insumos orientado a la contención de costos y mantención de calidad</p> <p>Implementar protocolos de atención de las patologías más frecuentes</p> <p>Chequear el cumplimiento de protocolos implementados.</p>
Coordinación de un plan de capacitación acorde a los requerimientos del servicio de urgencia.	<p>Definir las capacitaciones requeridas anualmente para el servicio.</p> <p>Coordinar la realización de capacitaciones a través de convenios con universidades y SENCE</p> <p>Gestionar la reestructuración de turnos para permitir el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>Mantener registros de capacitaciones actualizado.</p>
Planificación de la implementación del plan de emergencia comunal	<p>Participar en reuniones de coordinación con las distintas instituciones de emergencias locales, para elaborar plan de contingencia a nivel comunal.</p> <p>Coordinar con las instituciones de emergencia locales el establecimiento de sistemas eficientes y seguros de comunicación.</p> <p>Elaborar plan de contingencia específico para el servicio de urgencias que permita mantener la atención de pacientes, en caso de catástrofe.</p> <p>Difundir la información y acuerdos emanados del comité de emergencias locales a los profesionales de turno a través de correo corporativo apoyo</p>
Coordinación con la red de urgencia para dar respuesta a la demanda asistencial.	<p>Asistir a reuniones de coordinación con referentes técnicos del SSMN, encargados SAMU, encargados de SAPUs del área norte y directores de urgencias hospitalarias.</p> <p>Elaborar en conjunto con integrantes de la Red de Urgencia normas para la articulación adecuada de la red, tanto en el ámbito clínico como en el administrativo.</p> <p>Participar en la elaboración de protocolos de referencia y contrarreferencia que mejoren la comunicación entre el nivel secundario y primario.</p> <p>Participar en instancias de aprobación de protocolos propios de la red de urgencia del área norte</p> <p>Difundir normas y protocolos de atención al equipo de médicos, enfermera y TENS de SUA Colina,</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las normativas aprobadas por la red a través de indicadores establecidos por el SSMN</p> <p>Generar reportes de los cumplimientos de los protocolos de atención al SSMN.</p> <p>Elaborar en conjunto con los integrantes de la red de urgencia planes de mejora que aseguren el cumplimiento de protocolos a nivel local.</p>
Coordinación y supervisión de los procesos administrativos del Servicio de Urgencia.	<p>Revisar y visar permisos, feriados, contrataciones, horas extra, etc..</p> <p>Revisar documentaciones ingresadas y derivarlas dando seguimiento de la resolución de éstas.</p>



	Participar en los procesos de selección y convocatoria de concursos públicos.
	Evaluar el desempeño de su equipo.
Participación en la elaboración de herramientas informáticas que permitan mejorar la calidad de la atención	Identificar puntos críticos en la atención de urgencia , susceptibles de ser mejorados a través de la informatización de los procesos
	Participar como apoyo técnico para la elaboración de software de urgencia
	Gestionar la implementación de nuevos software o actualización de los antiguos.

### Director Clínica Dental

Objetivo del Cargo: Es responsable de la gestión y administración oportuna y eficiente de los planes de trabajo, programas, recursos humanos, materiales y financieros disponibles, buscando integrar a los equipos de trabajo multidisciplinarios orientándolos a cumplir con el cuidado integral de la salud oral las personas, familias, y comunidad beneficiaria, enfocándose en la prevención y promoción de la salud bucal en la comuna.

#### Competencias para el desempeño de los diversos cargos

1. Capacidad para trabajar en equipo.
2. Conocimiento de aspectos generales de la normativa que regula la Atención Primaria de Salud.
3. Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
4. Desarrollo de relaciones interpersonales respetuosas.
5. Flexibilidad para desempeñarse en diversas áreas relacionadas con el cargo y la profesión del postulante, de acuerdo con los requerimientos del servicio solicitados por su empleador.

## Artículo Tercero: Requisitos para postular

Requisitos Generales: Principalmente los definidos en el artículo 13 de la Ley 19.378.

1.- **SER CIUDADANO.** En casos de excepción, la Comisión de Concurso podrá resolver la incorporación de profesionales extranjeros a la dotación, siempre que posean título legalmente reconocido, esto en virtud del artículo 35 de la presente ley, además los siguientes profesionales (se acreditará con Fotocopia Legalizada de la Cédula de Identidad por ambos lados).

2.- **HABER CUMPLIDO CON LA LEY DE RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACIÓN,** cuando fuere procedente (Se acreditará con el Certificado

original emitido por la Oficina de Reclutamiento y Movilización y con una vigencia no superior a 30 días).

**3.- TENER UNA SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO.**

(Se acreditará mediante un Certificado original extendido por profesional médico competente y con una vigencia no superior a 30 días).

**4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 6° Y 8° DE LA LEY 19.378.**

**5.- NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS,** ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada como responsable de crimen o simple delito. (Se acreditará con el correspondiente Certificado de Antecedentes para Fines Especiales en original, con una vigencia no superior a 30 días desde la fecha de su emisión).

**6.- NO HABER CESADO EN ALGÚN CARGO PÚBLICO POR CALIFICACIÓN DEFICIENTE O MEDIDA DISCIPLINARIA,** aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834 o 18.883, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. (Se acredita mediante una Declaración Jurada ante Notario Público.

**7.- ESTAR EN POSESIÓN DE UN TÍTULO PROFESIONAL DE UNA CARRERA DE A LO MENOS OCHO SEMESTRES DE DURACIÓN.**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DE POSTULACIÓN.**

1. El requisito de título profesional se acreditará mediante copia legalizada del/los títulos o certificados correspondientes, conferidos en la calidad correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes. El cual deberá estar con relación a lo exigido por la ley 19.378 en el artículo 33
  - 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 acredita
2. En el caso de los cargos de profesionales médico Cirujano deberán, cumplir con lo dispuesto en la Ley N°20.261, sobre examen único nacional de conocimientos de medicina EUNACOM.

3. Contar con experiencia en Atención Primaria de Salud, de 5 años mínimos, continuos o discontinuos, y 3 años con experiencia en jefaturas en la misma área, debidamente acreditada mediante certificados de experiencia laboral, sean estos originales o copias debidamente legalizadas emitidas por la empresa empleadora.
4. Estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de conformidad al Decreto Supremo N°16, de 2007, de Salud. Según pertinencia de la profesión.
5. Deseable formación en Salud Pública y/o Específicas de su profesión, debidamente acreditada mediante el certificado de estudios correspondiente, con copias debidamente legalizadas.
6. Completar la Ficha de Postulación del Concurso Público Anexo 1.
7. Presentar la documentación pertinente que se indica más adelante. En todo momento la Corporación Municipal de Colina se reserva el derecho para hacer las averiguaciones necesarias para establecer la veracidad y fidelidad de la información que se proporcione por los oponentes al concurso.

## Artículo cuarto: de la postulación.

### Forma de postular.

Cada postulante deberá retirar las bases del concurso y ficha de postulación en las dependencias del Departamento de Personal - área de salud, ubicado en calle Alpatocal N°0540, desde las 09:00 a las 16:00, dentro de los plazos indicados en el calendario o desde la página web de la Corporación.  
<http://www.corporacioncolina.cl>

### Entrega de antecedentes

Este concurso es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo concursado, por tanto, todos los postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger los profesionales más idóneos para el cargo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral y Competencia Profesional, este último punto, por medio de una evaluación psicológica y prueba de conocimientos.

Los antecedentes de los postulantes serán recepcionados en la Oficina antes señalada, desde las 09:00 a 16:00 hrs., dentro del término señalado en el Calendario que se indica más adelante.

La recepción de las postulaciones podrá ser vía personal o por correo certificado, la que será registrada en forma foliada según orden cronológico de presentación.

Los antecedentes y documentos presentados deben ser originales o copias debidamente legalizadas ante notario público, ordenados según lo indicado en las presentes bases. No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.

En el momento de presentar sus antecedentes los postulantes recibirán un documento, en el cual se consignará el N° de Registro de Ingreso de los antecedentes del postulante.

Los interesados podrán postular sólo a un cargo de director de los llamados a concurso

**La comisión del concurso**, en conformidad al artículo 35 del Estatuto de Atención Primaria de Salud, estará integrada por:

- a) El Director del Departamento de Salud Municipal o de la Corporación, según corresponda, o sus representantes.
- b) El Director de otro Establecimiento de Salud Primaria, elegido por sorteo
- c) Un Ministro de Fe designado por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular al concurso, constituye, por parte del postulante aceptación y conocimiento de estas bases.

### Antecedentes y documentos para postular

Los postulantes al concurso deberán presentar los siguientes documentos en el orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

1. **Ficha de postulación**
2. **Currículum Vitae ordenado:** con nombre y número de Cédula de Identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés.
3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad**, por ambos lados, legalizada ante notario.
4. **Certificado de Título Profesional** correspondiente, con presentación de fotocopia legalizada.
5. **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.** (si procede)
6. **Certificado de Nacimiento**, original.
7. **Certificado de Antecedentes para fines especiales.**
8. **Certificado de situación militar al día, original.** (si realizó o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
9. **Certificados de estudios Postítulo o Postgrado**, según corresponda, fotocopia simple.
10. **Otras Certificaciones (Ej.: Seminarios, Cursos, etc.)** que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas, nota y el nombre de la Institución que los impartió. Con una antigüedad máxima de 5 años (contados desde agosto 2020 hacia atrás), excluyendo en este tope de años los diplomados, magister
11. **Acreditación de experiencia, directa en Atención Primaria, y/o Sector Público y de Salud**, mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones).
12. **Declaración Jurada realizada ante Notario Público**, que indique no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. No haber cesado en algún cargo por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.833 o 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. No estar inhabilitado por el artículo 56, puntos a), b), y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa. (se adjunta)
13. **Certificado de Salud Compatible con el desempeño del cargo.** (Se acreditará mediante un Certificado original extendido por profesional médico competente y con una vigencia no superior a 30 días).
14. Estar habilitado conforme a la legislación chilena para ejercer profesión que incide en la postulación, dentro del terreno nacional.

Los antecedentes deben ser entregados en sobre cerrado, dirigido a "Sres. Comisión de Concurso Dotación APS Colina 2020", indicando nombre del postulante y cargo (anexo formato de sobre).

**NO SE ACEPTARÁN**

1. Documentos enviados por correo electrónico.
2. Entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.
3. Postulaciones recibidas fuera de plazo.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información requerida durante el desarrollo del concurso se deja expresa constancia que las comunicaciones serán publicadas en los diarios murales de: CESFAM Colina, Esmeralda y Servicio de Urgencia.

## Artículo Quinto: Del Proceso de Selección

### PRIMERA ETAPA:

Revisión de documentación presentada por los postulantes. En sobre cerrado y con remitente como se anexa.

### SEGUNDA ETAPA:

1.- Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes:

- 1.1 Estudios pos título/postgrado: Máximo 10 puntos.  
(Solo Profesionales. No se duplicará puntaje de lo presentando)
- 1.2 Capacitación cursos: Máximo 40 puntos.
- 1.4 Experiencia APS: Máximo 50 puntos.

Ponderación 25%			
Capacitación 25%	Mínimo	Máximo	Puntaje Final <sup>1</sup>
<b>Profesionales</b>	0	50	7,5

Experiencia en APS 75%	Puntaje	Puntaje Final <sup>2</sup>
<b>Experiencia en cargos directivos en APS (Director o Sub Director)</b>		
2 años a 5	10	7.5
5 años y 1 día a 10	20	15
10 años y 1 día hasta 15	30	22.5
15 o más años	40	30
<b>Experiencia en Atención Primaria</b>		
5 años y 1 día hasta 8	5	3.75
8 años y 1 día hasta 15	8	6
más de 15 años	10	7.5

**Puntaje Máximo (1+2): 45 Puntos**

## DESARROLLO:

### 1.1 Estudios Diplomado/pos títulos/postgrados/ Magister: Máximo 15 puntos.

Se otorgará puntos por cada pos título o postgrado certificado, que tengan relación con el cargo al que postula.

CURSOS DE POSTÍTULO Y/O POSTGRADO	PUNTAJE
<b>Diplomado</b>	5
<b>Magister/Postitulo</b>	10
<b>Doctorado</b>	15
<b>Total Máximo</b>	<b>15</b>

### 1.2 Capacitación.

Se debe entender como aquellos cursos o estadías de perfeccionamiento específico y/o general, con relación directa al cargo a que se está postulando.

HORAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Total de horas de capacitación desde 10 hasta 29 horas	5
Total de horas de capacitación entre 30 y 50 horas	8
Total de horas de capacitación 51-70	10
Total Horas de capacitación más 71	15

**Evaluación:**

Evaluación Mínima 4.5 a 4.9	:	0,3
Evaluación Media 5,0 a 5,9	:	0,7
Evaluación Máxima 6,0 a 7,0	:	1,0

**EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 50 puntos.**

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de remuneraciones).

Se otorgará:

Experiencia en APS 75%	Puntaje
<b>Experiencia en cargos directivos en APS (Director o Sub Director)</b>	
2 años a 5	10
5 años y 1 día a 10	20
10 años y 1 día hasta 15	30
15 o más años	40
<b>Experiencia en Atención Primaria</b>	
5 años y 1 día hasta 8	5
8 años y 1 día hasta 15	8
más de 15 años	10

Quienes no alcancen un 60% del puntaje máximo de la etapa de revisión de los antecedentes curriculares quedarán excluidos del presente concurso, así como quienes no presenten todos los antecedentes requeridos

**2.- EXAMEN PSICOLÓGICO, Puntaje máximo 80 puntos.**

A través de la aplicación de un test y/o de una entrevista psicológica se medirán las aptitudes de los concursantes, para ejercer integralmente el cargo al que postula a los distintos centros, evaluando la capacidad de trabajo en equipo y compromiso de los postulantes. Será efectuada el equipo a cargo de esta materia

Los resultados se interpretarán de la siguiente manera:

<b>Muy Recomendable para el cargo</b>	:	80 puntos
<b>Recomendable para el cargo</b>	:	60 puntos
<b>No Recomendable para el cargo</b>	:	0 puntos, se excluye del concurso.



### 3.- APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Y/O EVALUACIÓN PERSONAL. Puntaje máximo 100 puntos.

El postulante deberá presentar un plan de trabajo de su autoría (en formato PowerPoint), enfocado a la gestión de recursos humanos y de indicadores de la APS a implementar en el Establecimiento de Salud Primaria que está postulando, adecuado a la realidad de la comuna. De acuerdo con la siguiente tabla:

Resultado	Puntaje
Insuficiente	0 puntos
Satisfactorio	20 puntos
Bueno	40 puntos
Muy Bueno	60 puntos
Excelente	80 puntos

La comisión además contará con una pauta de cinco preguntas en donde el puntaje máximo es de 20 puntos

La evaluación será aplicada según pauta determinada por la propia Comisión de Concurso, donde se medirán las capacidades y competencias generales de los concursantes evaluando aspectos de acuerdo a cada cargo en cuestiones tales como:

- Atención con Enfoque de Salud Familiar y el modelo de atención
- Acreditación y Calidad Asistencial. Ley 20.584.
- Garantías Explícitas de Salud
- Indicadores y Metas de la APS, Metas Sanitarias, Índices de Actividad, Objetivos Sanitarios 2010-2020.
- Manejo de Residuos Establecimientos de Atención de Salud REAS.
- Conocimientos generales de la ley 19.378
- Conocimientos generales del cargo

El postulante seleccionado deberá presentarse el día y hora indicados.

### Artículo Sexto: De la Ponderación Porcentual

1. Examen Psicológico	30%
2. Antecedentes Curriculares	30%
3. Evaluación global del candidato	40%

## Artículo Séptimo: De la Resolución del Concurso

- 1.- Una vez constituida la Comisión de Concurso tendrá un plazo de 1 días hábiles para sesionar y resolver.
- 2.- Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por simple mayoría, y podrá celebrar las reuniones que estime necesarias.
- 3.- En todo caso dejará constancia de sus actuaciones en actas que deberán suscribir todos sus integrantes y el ministro de fe, que estipula la ley N° 19.378.
- 4.- Para los cargos vacantes, la Comisión de Concurso establecerá un estricto orden de puntaje, según los aspectos ponderados.
  - 4.1.- En caso de existir empate en el puntaje, se procederá al desempate en la siguiente forma:
    - a) Se considerará la nacionalidad del postulante y se preferirá la nacionalidad chilena.
    - b) Si se mantiene el empate, se considerará el postulante con mayor experiencia en Atención Primaria de Salud.
    - c) Si subsiste el empate, será la Comisión quién resuelva, dejando registro en el acta el criterio utilizado para dirimirlo.
- 5.- La Comisión enviará un informe fundado al Secretario General de la Corporación, en el plazo de 1 día, contado desde la Resolución del Concurso.
- 6.- Para ser nombrado titular en el cargo que se concursara, será requisito obtener al menos el 60% del puntaje total máximo esperado.
- 7.- Si ningún concursante alcanzara dicho puntaje se declarará el concurso desierto.
- 8.- Toda situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de Concurso por simple acuerdo.
- 9.- Fecha de Resolución y Notificación del Concurso: 02.12.2020
- 10.- Deberá asumir el cargo a partir del 09.12.2020, como titular en el cargo
- 11.- Si el interesado (a), debidamente notificado (a), personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que debe asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día contado desde la fecha de la notificación o si el seleccionado rechaza este ofrecimiento 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 con los postulantes que pasaron a la etapa final, de lo contrario el nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley..

Jessica Pradenas Toro  
Directora de Salud  
Corporación Municipal de Colina

Descripción	Desde	Hasta
Se someten las bases a votación del concejo municipal	20/08/2020	20/08/2020
Publicación de las bases en periódico	25/08/2020	25/08/2020
Retiro de las bases	26/08/2020	28/09/2020
Constitución de las comisiones de concurso		
Análisis de antecedentes, Etapa 1	29/09/2020	05/10/2020
Nómina de postulantes que pasan a siguiente etapa, evaluación psicológica	06/10/2020	08/10/2020
Evaluaciones Psicolaborales, Etapa 2	09/10/2020	09/11/2020
Nómina de postulantes que pasan a siguiente etapa, evaluación entrevista de candidatos	10/11/2020	11/11/2020
Entrevista Personal a Postulantes Preseleccionados	12/11/2020	26/11/2020
Elaboración de informe Final	27/11/2020	01/12/2020
Resolución y notificación a postulantes seleccionados	02/12/2020	04/12/2020
Aceptación de cargo	07/12/2020	08/12/2020
Inicio del ejercicio del cargo	09/12/2020	

ANEXO N° 1

**FICHA: POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA AÑO 2020**

YO: \_\_\_\_\_

C. Identidad N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

Presento mis antecedentes para postular al Concurso Público, llamado por la Corporación Municipal de COLINA, para proveer cargos de Dotación de los establecimientos de salud, en la Categoría \_\_\_\_\_ al cargo de; \_\_\_\_\_

(Indicar según corresponda).

Postulo al centro: \_\_\_\_\_

Para ello adjunto la siguiente documentación:

1. **Ficha de Postulación Llamado a Concurso**
2. **Curriculum Vitae ordenado**
3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad**
4. **Certificado de Título**
5. **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.**  
(si procede)
6. **Certificado de Nacimiento, original.**
7. **Certificado de Antecedentes para fines especiales.**
8. **Certificado de situación militar al día, original.** (si procede).
9. **Certificados de estudios de pos título o postgrado,** según corresponda.
10. **Otras Certificaciones** (Ej.: Seminarios, Cursos, etc.)
11. **Acreditación de experiencia.**
12. **Declaración Jurada Simple**
13. **Certificado de Salud Compatible**

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

COMPARECE, DON (ÑA) \_\_\_\_\_  
DOMICILIADO EN \_\_\_\_\_  
CEDULA DE IDENTIDAD N° \_\_\_\_\_ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional o Certificados de estudio de \_\_\_\_\_ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza. Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cada una de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación;

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo de \_\_\_\_\_ en el Centro de Salud Familiar dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina

NOTA: La falsedad de esta Declaración, hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

Colina,

**Formato de Sobre para Concurso:**

AT. Sres. Comisión Concurso Dotación, APS Colina 2020

Remite: \_\_\_\_\_

Postula al Cargo de: \_\_\_\_\_

Colina, 2020

De los anexos o formatos solicitados, si el postulante los redacta nuevamente debe conservar estrictamente lo señalado en esto o si estima conveniente adjuntar el mismo formato indicado. Se evaluará el contenido siempre que conserve la formalidad de lo requerido.

Para aclaraciones o consultas las puede realizar al Departamento de Personal-Área de Personal, Calle Pedro Aguirre Cerda o al mail [concursoaps@corporacioncolina.cl](mailto:concursoaps@corporacioncolina.cl)