

Bases llamados a concurso público N°01/2024

BASES CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGOS EN EL ÁREA DE SALUD ATENCIÓN PRIMARIA, EN CALIDAD DE INDEFINIDO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE

En virtud del artículo 32 de la Ley N°19.378 y con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en sus respectivos incisos, se establecen las siguientes bases de concurso público para proveer el cargo de 1.- **Profesional TIC** (Tecnologías de la información y comunicación), 2.- **Profesional de Abastecimiento**, 3.- **Químico farmacéutico** del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Loncoche.

La Ley y Decreto reseñados, como ninguno de sus artículos, no serán reproducidos en las Bases de Concurso público (en adelante Bases), debiendo cada participante interiorizarse respecto del contenido normativo.

Las presentes bases están dirigidas a proveer cargos de funcionarios regidos por la Ley N°19.378 en los términos que se precisan a continuación:

I. CARGOS LLAMADOS A CONCURSO:

Cargo: **PROFESIONAL TIC (Tecnologías de la información y comunicación)**

Calidad Jurídica: Indefinido

Funciones:

- Asesorar a la Dirección y Subdirección Técnica en todas aquellas materias que se relacionen con la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.
- Proponer y diseñar la estrategia informática y de Enlaces y Telecomunicaciones del DSM, en el ámbito de desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas utilizados y a utilizar, redes y equipamiento a la luz de las orientaciones establecidas por la Ilustre Municipalidad de Loncoche, Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur y el Ministerio de Salud.
- Encargarse del desarrollo, mantención y soporte de los sistemas informáticos que tenga el DSM de Loncoche y de las tecnologías de la información que administre la institución, además de las plataformas de comunicaciones al interior del establecimiento, de acuerdo con los requerimientos del quehacer operativo de las mismas y orientaciones de la Ilustre Municipalidad de Loncoche, Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur y Ministerio de Salud.
- Instalar y configurar los equipos informáticos por el DSM de Loncoche.
- Llevar catastro de los equipos informáticos del Departamento de Salud, el cual debe ser conocer con los registros que lleve la Unidad de Inventarios.
- Calendarizar a través de las herramientas que entregue el DSM actividades de mantenimiento preventivo y realizarlos en un tiempo

razonable, sean estos equipos informáticos, redes conectivas y otros afines.

- Brindar asistencia a los funcionarios en relación con el uso de los equipos informáticos, aplicativos de ofimática, plataformas de gestión, entre otros.
- Ser Inspector Técnico de Servicio, Referente, u otro afín relativo a convenios de suministro que el Departamento de Salud contrate en tareas relativas al área de informática, tales como compra o arriendo de software, computadores, impresoras, correos electrónicos, entre otros.
- Detectar las averías de los equipos informáticos y realizar los arreglos respectivos en tiempos prudentes para que éstos entren nuevamente a producción.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software y realizar los mantenimientos reparativos ya sea por vía interna o externalizada.
- Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- Realizar la solicitud de las piezas, servicios de mantenimiento, servicios informáticos y otros afines cuando éstas sean de requerimiento de la Unidad de Informática y/o servicio requerimiento del DSM en los tiempos prudentes.
- Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas que administre el DSM a la Subdirección Administrativa del DSM.
- Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos que administre el DSM.
- Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos que administre el Departamento de Salud, sean estos productos de ofimática, sistemas informáticos contratos por el DSM o Dirección de Servicio de Salud Municipal de la plataforma www.ssasur.cl y sus respectivos aplicativos.
- Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas.
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- Realizar las respectivas supervisiones respecto a la conectividad y mantenimiento de las redes comunicaciones que administre el DSM de Loncoche.
- Facilitar a las jefaturas del DSM y Encargados(as) de Nodos en todas aquellas materias que se relacionen con la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones institucionales.
- Procurar por el mantenimiento todo lo atinente a mantenimiento de equipamiento menor ya sea de forma interna o externalizada.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Instalación de software en equipos, relativos a la función que se desempeña.

- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el director y/o Subdirector Técnico del DSM de Loncoche de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

1.2.- Cargo: **Profesional de abastecimiento**

Calidad Jurídica: Indefinido

Funciones:

- Coordinación del equipo de trabajo de la unidad de abastecimiento, los procesos de compras contrataciones, la gestión de contratos.
- Dirigir, programar, planificar y coordinar los trabajos de abastecimiento y adquisiciones, así como la gestión de compras y contratos del establecimiento en conjunto con el encargado (a) de licitaciones públicas.
- Apoyar en la red asistencial las faltas de stock que posea el DSM con la coordinación de unidades de bodegas.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Elaborar bases de licitación, términos de referencia, cuadros de evaluación y anexos asociados a procesos de licitación, posteriores contratos u otros actos administrativos con asesoría jurídica del Departamento de Salud de Loncoche.
- Realizar procesos de Licitaciones Públicas, de compras u otros relacionados en el portal de Mercado Público.
- Dar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del sistema de mercado público.
- Coordinar con jefaturas intermedias la planificación anual de compras de sus unidades y sus modificaciones.
- Elaborar y diseñar el Plan Anual de Compras, para su posterior aprobación por decreto de la Dirección del DSM de Loncoche, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contrataciones públicas, a las solicitudes de requerimientos generados por parte de las distintas unidades requirentes y al marco presupuestario vigente.
- Canalizar las distintas solicitudes por las distintas jefaturas intermedias o encargados de programas del Departamento de Salud Loncoche.
- Participar de Comisiones de Gastos en representación del Departamento de Salud Loncoche.
- Monitoreo y seguimiento de compras del Establecimiento.
- Apoyar al profesional Químico Farmacéutico y referente técnico de insumos médicos en la realización de programaciones y reprogramaciones a través de la página de CENABAST.
- Realizar evaluaciones cuatrimestrales al plan de compras elaborado en base a reportes históricos de consumo y aplicar medidas correctivas a éste tomando en consideración dichas evaluaciones, previa aprobación por parte de la dirección del DSM.
- Elaborar informes de compras menores a 3 UTM y entregar a unidad de recursos humanos para informes de transparencia.

- Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de gastos ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento de la producción.
- Elaborar protocolos y procedimientos en materias de su competencia.
- Administrar, gestionar eficaz y eficientemente los stocks de las bodegas dependientes de la unidad.
- Definir stock crítico, mínimo y máximo de los productos almacenados en bodegas dependientes de la unidad, en conjunto con los referentes técnicos del DSM, de tal manera de mantener un nivel suficiente de inventario que permita satisfacer oportunamente las necesidades de las unidades requirentes.
- Apoyar a la Dirección del establecimiento en procurar que staff de personas bajo su dependencia cuenten con el conocimiento, competencias y experiencias en compras públicas, además de las herramientas informáticas que ayuden a mejorar la gestión de abastecimiento sea este mercado público, sistema de abastecimiento u otras afines.
- Planificar los programas de capacitación anual para el personal de su dependencia.
- Realización oportuna de ejecución y entrega de informes semanales, mensuales, trimestrales, y anuales para la Dirección, Administración Municipal o por requerimientos ministeriales a través de referentes del servicio de Salud Araucanía Sur o Municipio.
- Asesorar a los servicios y unidades del DSM y nodos en procesos de sus competencias.
- Participar en los comités que la jefatura o Dirección del establecimiento disponga.
- Firmar y dar visto bueno de toda documentación que emanen de la unidad de abastecimiento.
- Entregar toda información requerida por parte de la unidad de control interno del DSM o del Municipio cumpliendo con los plazos establecidos.
- Colaborar en los procesos de Auditoría Interna que se hagan.
- Supervisión en los casos que corresponda la elaboración de los expedientes de gastos, rotación de documentos, cumplimiento de pago a proveedores dentro del plazo de 30 días, su gestión y oportuna entrega a la unidad de finanzas.
- Encargarse en la gestión de dar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma
- Velar en la compra eficiente y más conveniente para el establecimiento.
- Efectuar en forma oportuna la obtención de bienes y servicios que el Departamento de Salud Loncoche necesita para su proceso administrativo, llevando el registro de los bienes e insumos comprados.
- Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Departamento de Salud Loncoche.
- Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Establecimiento de Larga Estadía del DSM Loncoche.

- Registro digital y seguimiento de Solicitudes de Pedidos y Órdenes de Compra generadas por los distintos servicios.
- Efectuar las cotizaciones de precios y confeccionar cuadros comparativos de éstos, incluyendo proveedores, costo unitario y otras materias de interés.
- Emitir las Órdenes de Compra y expedientes de gastos correspondientes para su posterior pago, respetando los plazos establecidos (30 días).
- Mantener archivos y actualización de órdenes de compra, facturas, presupuestos, registro de proveedores y otros documentos afines.
- Recuperación de documentos tributarios de proveedores para el cumplimiento de compromisos de pagos.
- Apoyar en proyectos básicos de propuestas públicas según lo establece la Ley de Compras Públicas y el Reglamento de Adquisiciones, para la confección del Plan anual de compra de todas las unidades, la cual corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- Orientación permanente a encargados de programas, para las compras exitosas (estrategias de compras, evaluación de mercado.)
- Enviar y documentar los expedientes de pago a Unidad de Finanzas.
- Operador plataforma chile proveedores del Mercado Público, dicho sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública es utilizada para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de los Bienes y/o Servicios.
- Participar en todos los procesos de compras, es decir los procesos de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones Públicas, instancia conformada por a lo menos tres funcionarios, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada a la Dirección del establecimiento. Los miembros de esta comisión serán nombrados por resolución.
- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación, probidad, transparencia y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del DSM y la Municipalidad.
- Dar trato amable y digno al usuario interno y externo.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.

1.3.- Cargo: **Químico farmacéutico**

Calidad Jurídica: Indefinido

Funciones:

- Garantizar la disponibilidad continua de medicamentos en los establecimientos de salud del DSM de Loncoche.
- Gestionar con el SSAS y el personal correspondiente las condiciones necesarias para asegurar la disponibilidad permanente de medicamentos, especialmente los incluidos en programas ministeriales, en los establecimientos de salud del DSM Loncoche.
- Realizar una gestión mensual del stock de medicamentos requeridos para el adecuado funcionamiento de las unidades de salud, abarcando GES, trazadores, ministeriales, y aquellos programados por CENABAST u otras fuentes.
- Supervisar la gestión de la encargada de la bodega de farmacia para evitar pérdidas por vencimientos de medicamentos y garantizar un adecuado control.
- Representar al DSM en las reuniones de farmacia convocadas por el SSAS y participar activamente en las mismas.
- Supervisar el correcto despacho de medicamentos por parte del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de las regulaciones vigentes.
- Garantizar un trato digno y amable del personal a su cargo hacia los usuarios de los servicios de farmacia.
- Liderar el Comité de Farmacia del DSM Loncoche, convocando reuniones periódicas y asegurando el cumplimiento de los procedimientos asociados.
- Supervisar las condiciones de almacenamiento y transporte de los medicamentos tanto en la bodega como en los establecimientos de salud dependientes.
- Coordinar con los establecimientos y la Dirección del DSM todas las acciones necesarias para asegurar la óptima entrega de servicios relacionados con el área de farmacia.
- Gestionar específicamente los medicamentos GES y trazadores para garantizar su disponibilidad y correcto manejo.
- Supervisar y elaborar la información registrada en el REM pertinente a su área.
- Coordinar reuniones para la mejora continua con el personal a su cargo, buscando optimizar los procesos farmacéuticos.
- Elaborar informes sobre medicamentos FOFAR y programas ministeriales según lo solicitado por la Dirección del DSM o entidades supervisoras.
- Supervisar directamente el despacho de medicamentos desde su área hacia los usuarios, asegurando su correcta dispensación.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de la Norma General Técnica N°12 sobre la organización y funcionamiento de la atención farmacéutica en la Atención Primaria.

- Velar por la vigencia del "Protocolo de dispensación de fármacos para el manejo de los medicamentos en las dependencias del DSM Loncoche, conforme a la normativa vigente.
- Formar parte del equipo asistencial como experto en gestión de farmacia, asesorando y apoyando al resto del equipo en esta área.
- Realizar servicios farmacéuticos a usuarios prioritarios para mejorar la adherencia y el uso adecuado de los medicamentos, según la programación anual.
- Participar en la planificación y ejecución de actividades educativas, promocionales y preventivas en el área de farmacia.
- Monitorear el cumplimiento de las metas asociadas a farmacia y la gestión de compras relacionadas con infraestructura de bodega, farmacia o botiquines, utilizando su experiencia técnica en FOFAR.
- Gestionar y supervisar la realización de inventarios al menos dos veces al año como parte de la gestión de farmacia.
- Supervisar la compra y dispensación de medicamentos con control legal, manteniendo registros precisos de ingresos y egresos en los libros correspondientes.
- Proporcionar inducción a los profesionales que dispensan medicamentos al inicio de sus funciones.
- Realizar todas las labores con esmero, cortesía, dedicación, probidad, transparencia y eficiencia, contribuyendo así a los objetivos del DSM de Loncoche.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director y/o Subdirector Técnico del DSM de Loncoche de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

II. ANTECEDENTES GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.378, estas bases regularán el llamado a concurso público para la adjudicación de los cargos a plazo indefinido en APS (según lo dispuesto en su artículo 14 inciso 1 y 2), para los diversos establecimientos de salud dependiente del departamento de salud de la ilustre municipalidad de Loncoche, representada por su Alcalde don ALEXIS PINEDA RUIZ o quien lo subrogue.

Estas bases podrán descargarse del sitio web <https://municipalidaddeloncoche.cl/>. Sin perjuicio de lo anterior, las bases también podrán ser retiradas desde la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad, ubicada en calle Manuel Bulnes N°385 de la Comuna de Loncoche, de lunes a viernes, desde las 09:00 hasta las 14:00 horas desde el día 24 de junio de 2024 al 10 de julio de 2024 ambas fechas inclusive.

El llamado a concurso se publicará en un diario de circulación regional y en la página web de la Municipalidad <https://municipalidaddeloncoche.cl/>, todo conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N°19.378.

Cada uno de los aspectos a evaluar tiene asignado un puntaje mínimo y uno máximo, conforme a los antecedentes que presente cada uno/a de los /as postulantes. Estos antecedentes podrán ser verificados, si así lo estima pertinente la Comisión constituida para este concurso. Esta facultad puede ejercerse respecto de uno/a, de algunos/as, o de todos/as los/as candidatos/as, sin que esta circunstancia se considere como acto discriminatorio, por cuanto tiene la finalidad de seleccionar a los /as postulantes más idóneos en las vacantes a proveer.

Las remuneraciones serán las que correspondan por aplicación de lo establecido en el artículo 23 y 37 de la Ley N°19.378 y lo señalado en el Decreto N°1.889 del Ministerio de Salud, normativa que no será reproducida en estas Bases, debiendo cada participante interiorizarse respecto de esta materia.

III. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de los antecedentes para postular a cada cargo, comenzará el día 24 de junio de 2024 al 10 de julio de 2024 ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Loncoche, ubicada en calle Manuel Bulnes N°385, de la Comuna de Loncoche, de lunes a viernes, desde las 09:00 hasta las 14:00 horas, en donde se recepcionará en sobre cerrado los antecedentes.

Los antecedentes también pueden ser enviados por correo certificado o servicio de encomienda, en este caso el participante tendrá que tomar todas las precauciones para resguardar que sus antecedentes sean recibidos dentro de los plazos establecidos en estas bases. Cualquier documentación ingresada fuera de plazo, se tendrá por no presentada y no recibida.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante la entrega de toda la documentación requerida dentro del plazo y en forma completa. Los documentos requeridos deberán ser presentados por el/la postulante en sobre cerrado, el cual debe ir rotulado de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo 4 de estas bases.

En un sobre cerrado (1 sobre por cada cargo a postular) deberá entregarse la documentación requerida, y se deberá señalar, de manera explícita y clara, en el anexo 1, el cargo al que se postula, titulado de la misma forma en que se describe en los perfiles descritos en las presentes Bases.

En ningún caso, se aceptarán entregas parciales.

Por su parte, todos los anexos deben contener toda la información solicitada, de manera fidedigna.

El simple hecho de que cada postulante presente sus antecedentes para postular, de manera oportuna e íntegra, constituye plena aceptación, sin reparos de estas Bases.

La Comisión del concurso (en adelante, la Comisión) será quien, definida para tal efecto en fecha determinada procederá a abrir y revisar pormenorizadamente los sobres presentados dentro del plazo y de manera completa.

La Comisión revisará todos los antecedentes y rechazará automáticamente a los /las postulantes que no cumplan fidedignamente con todos los requisitos exigidos o que lo hagan de forma extemporánea.

Se establecerá un periodo de consultas de las Bases de 10 días hábiles contados desde la publicación de las presentes Bases, al correo: salud@muniloncoche.cl

ETAPAS DEL CONCURSO:

El concurso posee cinco (5) etapas

El resultado de cada etapa será informado por medio de correo electrónico indicado por el/la postulante en el anexo 1.

PRIMERA ETAPA, Contempla el periodo de retiro de las Bases y entrega de sobres de postulación en la Oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Loncoche.

SEGUNDA ETAPA, Se efectuará la apertura de los sobres de los/as postulantes y la revisión de los antecedentes presentados.

Otros antecedentes adjuntos distintos a los solicitados en estas Bases, no serán considerados.

TERCERA ETAPA, se llevará a cabo una evaluación psicológica, que deberán rendir los/as postulantes seleccionados en la segunda etapa.

La entrevista psicológica será realizada por entidad externa contratada exclusivamente para estos efectos.

Quienes no se presente a la entrevista en el día y la hora señalados, quedarán fuera del concurso.

CUARTA ETAPA, en esta se solicitarán, vía correo electrónico y/o llamado telefónico, los antecedentes originales de cursos y postgrados a todos/as los/as postulantes preseleccionados/as en la evaluación psicológica declarados/as "APTO O APTO CON OBSERVACIONES"

para el cargo. Entonces, sólo a estas personas preseleccionadas se le llamará a una entrevista personal.

Esta entrevista será realizada por la Comisión, en horario y fecha que se notificará al postulante al correo electrónico o al teléfono de contacto, informado en el anexo 1.

El postulante que no se presente el día y a la hora indicada a dicha entrevista, quedará automáticamente fuera del concurso.

Se deja expresamente establecido que aquellos postulantes que no hubieren aprobado la evaluación psicológica quedarán automáticamente eliminados del concurso.

QUINTA ETAPA, la Comisión elaborará un informe fundado en el que se detallarán las TERNAS para cada cargo, indicando el nombre y la calificación de cada postulante, a través, de una lista decreciente de puntaje. Este documento será remitido al Sr. Alcalde con la finalidad de que dirima el concurso, respecto de los cargos a proveer.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO. En caso de no cumplirse el cronograma establecido en las Bases por razones de fuerza mayor o contingencia sanitaria, se dará a conocer tanto en la página web de la Municipalidad <https://municipalidaddeloncoche.cl>, como en un diario de circulación regional.

CONCURSO PÚBLICO	FECHAS
Publicación en Diario de circulación Regional	24 de junio de 2024
PRIMERA ETAPA: retiro de Bases y entrega de sobres de postulación en Oficina de Partes	Desde 24 de junio de 2024 al 10 de julio de 2024
SEGUNDA ETAPA: Revisión de anexos y antecedentes presentados en las postulaciones	Desde 11 de julio de 2024 al 15 de julio de 2024
TERCERA ETAPA: Evaluación psicológica	Desde 17 de julio de 2024 al 19 de julio de 2024
CUARTA ETAPA: Entrevista de la comisión del concursó.	Desde 22 de julio de 2024 al 25 de julio de 2024
QUINTA ETAPA: Definición candidatos idóneos (terna) y entrega de nómina de seleccionados a Alcalde.	26 de julio de 2024
Resolución del Alcalde	29 de Julio de 2024
Notificación de resultados a postulantes seleccionados	30 de Julio de 2024
Aceptación de cargo	31 de Julio de 2024
Asunción de Cargo	01 de Agosto de 2024

CARGOS LLAMADOS A CONCURSO POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD:

CARGO	CATEGORIA	HORAS	CARGO	LUGAR DE TRABAJO
1	B	44	PROFESIONAL TIC (Tecnologías de la información y comunicación)	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LONCOCHE
1	B	44	PROFESIONAL DE ABASTECIMIENTO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LONCOCHE
1	A	44	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LONCOCHE

PERFIL DE LOS CARGOS:

- I. PROFESIONAL TIC (Tecnologías de la información y comunicación)
- II. PROFESIONAL DE ABASTECIMIENTO
- III. QUÍMICO FARMACÉUTICO

REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE POSTULACIÓN.

Al presente concurso podrán postular todo/as los/as interesados/as que reúnan los requisitos generales de ingreso a la dotación de Atención Primaria de Salud, establecidos en el artículo N°13 de la Ley N°19.378.

- 1.- Ser ciudadano. (se acreditará con certificado de nacimiento y fotocopia Cedula Nacional de Identidad por ambos lados).
- 2.- En casos de excepción determinados por la Comisión del Concurso establecida en el artículo 35° de la Ley 19.378, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido y den cumplimiento a la normativa vigente. En todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 3.- 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, con una vigencia no superior a 30 días).

3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo (se solicitará solo a las personas seleccionadas en los respectivos cargos).

4.- Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6 de la Ley N°19.378;

5.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

7.- No tener inhabilidades contempladas en el Art. 54° de la Ley N°18.575, sobre las inhabilidades e incompatibilidades administrativas para ingresar a cargos en la administración del Estado: Con declaración jurada notarial original, acorde a lo dispuesto en el Art. 57° de dicha Ley. (Anexo N° 3).

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE POSTULAR (en estricto orden según se indica)

- I. Ficha de postulación concurso público, adjunta a las presentes Bases (anexo N°1)
- II. Currículum Vitae Actualizado, en formato municipal, adjunto a las presentes Bases (anexo N°2)
- III. Declaración jurada, adjunta a las presentes Bases (anexo N°3)
- IV. Fotocopia simple de cédula nacional de identidad por ambos lados.
- V. Copia legalizada de Título o certificado de título profesional. El postulante seleccionado, al momento de ingresar, deberá presentar documento original.
- VI. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud para los cargos clínicos.
- VII. Fotocopias simples de certificados de cursos de capacitación y/o certificados de, diplomados o postgrados, que indiquen nombre de los estudios, entidad que los dictó, duración en horas, nota y fecha.
- VIII. Certificado de antigüedad originales que indiquen claramente los periodos trabajados, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de Personal. En caso de no precisar fechas no serán considerados para el puntaje.
- IX. Certificado original de situación militar al día, si procede, cumpliendo con la Ley de reclutamiento (artículo 13 N°2 de la Ley N°19.378), con una vigencia de 30 días hábiles previos a la fecha de postulación.

COMISIÓN DE CONCURSO

La Comisión del concurso estará integrada según lo señalado por el artículo 35 de la Ley N° 19.378, por las siguientes personas:

1.- Director del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Loncoche o quien legalmente lo subrogue o represente.

2.- Jefe de unidad del cargo al cual se postula.

3.- Un representante del Director del Servicio de Salud Araucanía Sur, en calidad de Ministro de Fe. En caso no asistir a la Comisión del Concurso Público el Ministro de fe, el Concurso no se detendrá por la ausencia de éste.

La Comisión procederá, en primera instancia a abrir los sobres y a revisar que consten en ellos todos los anexos y antecedentes solicitados.

Además, deberá verificar que la postulación se haya realizado efectivamente dentro del plazo establecido en calendario para este proceso.

A cada postulante se le aplicará una revisión de documentos de postulación y una pauta de evaluación y se elaborará un listado en orden correlativo, de manera de obtener la nómina de los concursantes aceptados para continuar con el proceso de selección.

Quedarán fuera del concurso aquellas personas que no acompañen los anexos y/o antecedentes solicitados, conforme a lo reseñado.

No serán considerados aquellos antecedentes no solicitados.

La Comisión presentará al Sr. Alcalde, la nómina de postulantes en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos.

Dentro de la nómina propuesta, el Sr. Alcalde, seleccionará a la persona que ocupará la vacante llamada a concurso.

El seleccionado será notificado al correo electrónico indicado en su postulación (anexo 1) en dicho correo electrónico se le informará la fecha en que deberá asumir sus funciones.

Corresponde precisar que, si el interesado rechaza la adjudicación del cargo, no asume sus funciones en la fecha señalada o no presente certificado de título original quedará sin efecto su nombramiento por el sólo ministerio de la Ley.

Ante este evento, el Sr. Alcalde podrá seleccionar de inmediato para el cargo, dentro de los/as postulantes de la misma terna configurada, quien asumirá la vacante. Dicho profesional deberá cumplir a cabalidad con lo señalado anteriormente.

El Sr. Alcalde o quien lo subrogue, podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

1.- Falta de postulantes

2.- Ningún concursante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos establecidos en las bases del concurso, la Ley N°19.378 y el Decreto N°1.889/95 del Ministerio de Salud, incluyendo el perfil psicológico;

3.- Falta de postulantes idóneos, lo que se dará siempre que ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

ETAPAS DEL CONCURSO

El proceso de selección contempla cinco (5) etapas para determinar aquellos postulantes idóneos, que podrían proveer los cargos y que a continuación se detallan:

PRIMERA ETAPA: RETIRO DE BASES Y ENTREGA DE SOBRES DE POSTULACIÓN A OFICINA DE PARTES:

Considera el periodo establecido en el cronograma respecto del retiro de Bases o, en su defecto, la revisión de Bases en la página web de la municipalidad de Loncoche y la posterior entrega de los sobres de los postulantes en oficina de partes.

SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

Concluida la etapa de recepción de antecedentes. La Comisión se reunirá y procederá a revisar los antecedentes de los postulantes, levantando un acta de todo el proceso.

La Comisión, revisará y verificará, en cada sobre, los anexos y los antecedentes solicitados en las presente Bases.

No se considerarán otros documentos que los solicitados, en pleno cumplimiento al principio de "estricta sujeción a las Bases del concurso".

Sólo los postulantes que cumplan con lo señalado en el párrafo anterior pasarán a la siguiente etapa, lo cual será informado oportunamente al correo electrónico indicando en la ficha de postulación (anexo 1), dejando respaldo de dicha comunicación. Esta revisión no tiene asociado puntaje, pero es requisito para continuar en el proceso del concurso.

La Comisión evaluará los siguientes factores:

- a) Capacitación
- b) Experiencia laboral en Atención Primaria de Salud Municipal y/o Servicios de Salud.
- c) Puntaje evolución psicológica

Capacitación

En este factor se consideran aquellas capacitaciones atinentes al cargo (determinada por la Comisión) que se postula, computando la suma total de horas pedagógicas de todos los cursos, diplomados y/o post-gradados aprobados, lo que deberá estar consignado en el anexo N° 2 "curriculum vitae postulación concurso público salud", en el que se indicará: nombre del curso/diplomado/post-grado, institución formadora, fecha de realización, número de horas y nota. Este anexo deberá contener información fidedigna, debido a que en determinadas etapas del concurso serán solicitados los documentos de respaldo original.

La evaluación y puntaje de las capacitaciones presentadas será computado de acuerdo al Reglamento Comunal de Capacitación del Departamento de Salud Municipal de Loncoche, aprobado bajo Decreto Exento N° 69 de fecha 05 de agosto de 2019. Título IX, Art. 21.

ITEMS	A	B
1.- Cursos de capacitación atingente al cargo		
Sin capacitación	0	0
Menos de 100 horas	20	20
102-200 horas	40	40
201-300 horas	60	60
Más de 301 horas	80	80
Puntaje máximo en este ítem	80 puntos	80 puntos

ITEMS	A	B
2.- Postítulo/postgrado		
Sin capacitación	0	0
Menos de 100 horas	5	5
101-150 horas	10	10
151-200 horas	20	20
Más de 201 horas	40	40
Puntaje máximo en este ítem	40 puntos	40 puntos

ITEMS	A	B
3.- Experiencia en atención primaria de salud municipal y/o servicios de salud.		
Sin experiencia	0	0
1 a 3 años	10	10
3 años y día a 5 años	25	25
5 años y 1 día a 10 años	65	65
Mas de 10 años	100	100
Puntaje máximo en este ítem	100 puntos	100 puntos

Pasarán a la tercera etapa quienes acumulen un puntaje mínimo de 100 puntos entre la sumatoria de los tres componentes anteriormente mencionados.

Los seis (6) mejores puntajes por cada cargo pasarán a la Tercera Etapa: evaluación psicológica.

TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

En esta etapa se realizará una entrevista psico laboral por profesional o consultora del área. Este proceso tiene por finalidad evaluar diversos factores como características de personalidad, habilidad intelectual, empatía, manejo de emociones, capacidad de trabajo en equipo y otros aspectos relevantes en el área laboral, lo que definirá las aptitudes para el cargo en Concurso.

La evaluación psicológica, entregará tres tipos de resultados "APTO/A, APTO/A CON OBSERVACIONES" Y "NO APTO/A", siendo este último el que dejará fuera del concurso al/las postulantes que hubiese llegado a esta etapa y sólo los/as que sean declarados "APTO/A O APTO/A CON

OBSERVACIONES” para el cargo, continuarán el presente concurso y pasarán a la cuarta etapa.

ITEMS	A	B
4.- Evaluación Psicológica		
Apto/a	10	10
Apto/a con observaciones	5	5
Puntaje máximo en este ítem	10 puntos	10 puntos

CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL POR LA COMISIÓN

Esta etapa consistirá en una entrevista personal ante la Comisión del concurso.

Esta entrevista podrá realizarse on-line (en la plataforma que se indique), o de forma presencial, a cada uno/o de los/as postulantes que hayan llegado a esta etapa.

En ausencia de alguno de los integrantes de la Comisión, el Director del Departamento de Salud deberá informar el funcionario que actuará en su reemplazo o quienes, en ese momento, se encuentren subrogando o en suplencia del cargo determinado en la Comisión.

La entrevista contemplará preguntas generales y específicas, utilizando el mismo número de preguntas de cada tipo para cada uno/a de los/as postulantes, las cuales deberán quedar por escrito y en columnas indicarse los puntajes asignados por cada miembro de la Comisión.

5.- Entrevista Comisión del Concurso	
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS
Preguntas generales	20
Conocimientos, objetivos y metas en materias de APS	40
Conocimiento y dominio de normativa vigente que regula APS, con especial énfasis, en la Ley N°19.378 y el D. N°1.889/95 del MINSAL.	20
Salud familiar, trabajo intersectorial y comunitario	60
Proceso de acreditación y calidad de establecimientos APS	20
Puntaje máximo en este ítem	160

RESUMEN PUNTAJES

ETAPA	SUBFACTOR	PTJE SUBFACTOR	PUNTAJE TOTAL MAXIMO
	CURSOS CAPACITACION	80	120
	POSTITULO/POSTGRADO	40	
CAPACITACION			100
EXPERIENCIA			10
EVALUACION PSICOLOGICA			160
ENTREVISTA COMISION			390 puntos
TOTAL			

Terminadas las etapas anteriores, el puntaje máximo que podrán alcanzar los postulantes es 390 puntos según las bases de cálculo indicadas, y para ser declarado idóneo deberá alcanzar un puntaje mínimo de 270 puntos.

A falta de postulantes idóneos en determinados cargos que alcancen el puntaje mínimo, se declarará desierto dicho cargo dentro del Concurso Público. Lo anterior significa, que el resto de los cargos, seguirán las etapas del proceso (si es procedente) consignado en las Bases.

QUINTA ETAPA: SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

La Comisión deberá emitir y dirigir al Sr. Alcalde un informe fundado en el que se detallen las TERNAS respecto de cada cargo, indicando el nombre y la calificación de cada postulante, a través de una lista en orden decreciente de puntaje, en que conste aquellos postulantes que hayan obtenido el mínimo para ser considerados como postulantes idóneos (270 puntos)

En caso de empate en el puntaje, el lugar preferente en dicha lista será para aquellos funcionarios de los servicios de salud que postulen a un establecimiento municipal de atención primaria de salud, en conformidad con lo preceptuado en el artículo 25 del Decreto N°1.889, de 1995 del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

Una vez seleccionado el postulante para el cargo, el Director del Departamento de Salud o a quien éste designe, notificará de esta resolución el Concurso al postulante seleccionado, vía correo electrónico, indicándole la fecha efectiva en que debe asumir sus funciones.

En todo lo no señalado en estas Bases, regirá lo establecido en la Ley N°19.378, en el Decreto N°2296 de 1996, del Ministerio de Salud (que aprueba el Reglamento General de la Ley N°19.378), la Ley N°18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Decreto N°1.889 de 1995 del Ministerio de Salud.

ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO SALUD

ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

RUT	
NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELEFONO FIJO	
TELEFONO MÓVIL	

CARGO AL QUE POSTULA	
TITULO PROFESIONAL	
ENTIDAD ACADÉMICA	
FECHA TITULACIÓN	

ANEXO N° 2

CURRICULUM VITAE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO SALUD

1. ANTECEDENTES PERSONALES

RUT	
NOMBRE COMPLETO	
FECHA NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO MÓVIL	

2. ANTECEDENTES CURRICULARES PARA PROFESIONALES

TÍTULO PROFESIONAL	
ENTIDAD ACADÉMICA	
FECHA DE TITULACIÓN	

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

3.1 CURSOS CAPACITACIÓN

N°	NOMBRE CURSO	INSTITUCIÓN FORMADORA	FECHA REALIZACION	CANTIDAD HORAS	NOTAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					
10					

3.2 POSTÍTULOS Y POSGRADOS

N°	NOMBRE POSTÍTULO O POSTGRADO	INSTITUCIÓN FORMADORA	FECHA REALIZACIÓN	CANTIDAD HORAS	NOTAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

4. EXPERIENCIA LABORAL

4.1 EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

FECHA DE INGRESO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	AÑOS COMPLETOS PERMANENCIA	CARGO DESEMPEÑADO	REFERENCIAS: NUMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE, RUT Y FIRMA

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA PARA OPTAR A CARGO CONCURSO PÚBLICO

EN LONCOCHE, REPÚBLICA DE CHILE, ____ de ____ de 2024, ante el Ministro de fe que autoriza, comparece don (a) _____, domiciliado (a) en _____, comuna de _____, Cedula Nacional de Identidad N° _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, estado civil _____, que acredita su identidad con su cédula personal ya anotada y expone:

Que, de acuerdo al artículo 12 letras e) y f) del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, de 16 de marzo de 2005 y el artículo 13 N°3, N°5 y N° 6 de la Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal Estatuto Atención Primaria de Salud de 13 de abril de 1995 declara: no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la presente declaración. Asimismo, declara no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. Del mismo modo, declara, que tampoco se encuentra afecto (a) a ninguna de las causales de inhabilidad para el ingreso a cargos de la Administración del Estado previstas en el artículo 54 del DFL 1-19653 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de 17 de noviembre de 2001.

Previa lectura, formula y suscribe la declaración que antecede, con pleno conocimiento de la disposición contenida en el Artículo 210 del Código Penal de la República y asumiendo la responsabilidad legal correspondiente.

FIRMO ANTE MÍ,

Firma del Declarante.

ANEXO N° 4
FORMATO DE SOBRE PARA CONCURSO PÚBLICO

Dirigido a: DEPARTAMENTO DE SALUD ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE.

Remite: _____

Postula al cargo: _____

Correo electrónico: _____

Celular: +56 9 _____

LONCOCHE, _____ de 2024.