



**BASES CONCURSO PÚBLICO
DIRECTOR/A CESFAM DE CAMPANARIO**

1.- GENERALIDADES	2
2.- DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO:	2
3.-COMPETENCIAS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	2
4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	2
5.- REQUISITOS GENERALES.....	4
6.- REQUISITOS ESPECIFICOS.	5
7.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.....	5
8.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	5
9.- DE LA COMISION DE CONCURSO.	6
10.- RETIRO DE BASES.....	6
11.- CRONOGRAMA CONCURSO.	6
12.- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA POSTULANTES	7
12.1.- EXPERIENCIA LABORAL. (25%)	7
12.2.- EXPERIENCIA JEFATURA. (35%).....	8
12.3.- CAPACITACIÓN. (20%)	9
12.4.- ENTREVISTA PERSONAL. (20%)	9
13.- PONDERACIÓN DE ANTECEDENTES	10
14.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	10
15- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO	10
ANEXO N°1	12
ANEXO N°2.....	13

BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO CONTEMPLADO EN LA LEY N°19.378

1.- GENERALIDADES

Conforme a lo establecido en Ley 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” y de acuerdo a lo regulado en la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, el Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Yungay, representada legalmente por su Alcalde (S) Sr. Christopher Reyes Bórquez, llama a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de:

CARGO	CUPOS	CATEGORÍA	JORNADA SEMANAL	ESTABLECIMIENTO
DIRECTOR/A	1	A o B	44	CESFAM Campanario

2.- DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO:

El cargo requiere a un/a funcionario/a con gran capacidad de liderazgo, alta vocación de servicio público, compromiso institucional, proactividad, capacidad efectiva para el trabajo en equipo con altos estándares de probidad, colaboración interna para lograr ser un aporte al equipo de salud en el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento del establecimiento, como así también poseer la capacidad de adaptarse a los cambios de la Reforma de Salud.

3.-COMPETENCIAS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- a. Capacidad para trabajar en equipo.
- b. Conocimiento de aspectos generales de la Ley 19.378.
- c. Habilidades para formar, desarrollar y articular equipos de trabajo.
- d. Habilidades para el manejo de conflictos.
- e. Capacidad de Innovación y gestión de cambios.
- f. Habilidades comunicacionales y de relaciones interpersonales.
- g. Orientación a resultados.
- h. Tolerancia al estrés y buen manejo de la frustración.
- i. Responsabilidad, probidad y compromiso con el trabajo.
- j. Buen trato al usuario.

4.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Director/a CESFAM
Establecimiento	CESFAM Campanario, comuna de Yungay
Dependencia directa	Jefe Departamento de Salud Municipal de Yungay.

Categoría	Categoría A. Título Profesional correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> - Médico Cirujano - Cirujano Dentista - Farmacéuticos - Químicos Farmacéuticos - Bioquímicos
	Categoría B. Título Profesional correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> - Matron/a - Trabajador/a Social - Enfermera/o - Kinesiólogo/a - Nutricionista - Tecnólogo Médico - Terapeuta Ocupacional - Fonoaudiólogo/a - Otros profesionales con formación en el área de Salud Pública, debidamente acreditada.
Jornada laboral	44 horas semanales
Periodo de Vigencia	01 de Enero de 2025 al 31 de Diciembre de 2027
Remuneración	La remuneración corresponderá a lo establecido en la Ley N° 19.378, que constituye el Estatuto de Funcionarios de Salud Municipal.
Objetivo del cargo: Al Director/a del CESFAM de Campanario, le corresponderá dirigir y gestionar las áreas técnico-asistencial y administrativa del establecimiento, acorde a las Políticas Públicas y lineamientos Ministeriales y del Departamento de Salud Municipal, para la entrega de un servicio de salud integral, oportuna y de calidad para sus usuarios.	
Funciones del cargo: a) Dirigir, programar y planificar los recursos humanos asignados al establecimiento. b) Participante activo de la elaboración del Plan de Salud Comunal para la consecución de las metas. c) Liderar y velar el cumplimiento de metas y actividades establecidas en el Plan de Salud Comunal.	

- d) Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y técnicas, reglamentos y procedimientos adecuándose a la realidad local.
- e) Elaborar y actualizar normas internas de organización y funcionamiento del CESFAM.
- f) Promover un ambiente laboral que permita mejorar la calidad de atención y satisfacción de los beneficiarios, según las necesidades del Departamento de Salud teniendo un sistema oportuno y de Calidad.
- g) Activar redes intersectoriales según necesidad del servicio.
- h) Velar por la permanente capacitación del personal.
- i) Apoyar en la gestión de los proyectos de desarrollo e inversión en el establecimiento de salud y la comuna.
- j) Elaborar y enviar en forma oportuna informes y antecedentes necesarios para la gestión del Departamento de Salud Municipal.
- k) Liderar proceso de Acreditación y Calidad del establecimiento.
- l) Gestionar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades del establecimiento, orientando a la satisfacción de los usuarios y organización de los procesos administrativos.
- m) Otras funciones que por razones de buen servicio del Centro de Salud pudiera encomendarle el Jefe de Departamento de Salud de la comuna.

5.- REQUISITOS GENERALES.

Los **requisitos generales** para postular establecidos en el Artículo 13, de la Ley N° 19.378 (ingreso a la dotación), son:

- a. Ser ciudadano chileno. En caso de excepción, determinado por la comisión de concursos, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título profesional legalmente reconocido en Chile.
- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6, 8 y 9 de esa ley (estar en posesión de un título profesional).
- e. No estar inhabilitado(a) o suspendido (a) en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado (a) o sometido (a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- f. 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.

Los requisitos señalados las letras a), b) del artículo N° 13 de la Ley N° 19.378, deberán ser acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos y actuales de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes:

- Original de Certificado de Nacimiento, o Pasaporte en su caso.
- Original de Certificado de Antecedentes.

- Original de Certificado del Cantón de Reclutamiento y Movilización, que acredita haber cumplido con la Ley Reclutamiento, si correspondiere.
- Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados, o Pasaporte según, corresponda.
- Certificado de Salud Compatible con el Cargo. Acreditar con certificado de Salud Médico al día: **será solicitado posteriormente sólo al postulante seleccionado.**

Los requisitos establecidos en las letras d), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. Anexo N° 1.

Declaración Jurada Simple, de no estar inhabilitado o suspendido para ejercer cargos públicos ni hallarse condenado ni sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

Declaración Jurada Simple, para optar a cargo público, de acuerdo al artículo 56° del Título III de la Ley N° 18.575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

6.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

Categoría A y B: los requisitos específicos para postular de acuerdo a lo establecido en el Art. N°6 de la Ley N° 19.378 y el Art. 10 del Dto. N° 1889. Estar en posesión de un Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración. En el caso de los profesionales extranjeros podrán ingresar a la dotación aquellos que posean Título legalmente reconocido (Dictamen N° 31.939 de 1.997, CGR).

Los requisitos específicos se acreditarán como se indica en cada caso:

Título habilitante:

- Título original o Copia Legalizada ante Notario del Certificado de Título Profesional.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales, otorgado por la Superintendencia de Salud (para profesionales de la salud).

7.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Los antecedentes, deberán ser entregados en Secretaria del Departamento de Salud de la Municipalidad de Yungay, ubicado en calle Tacna N° 76 esquina Arturo Prat (primer piso) en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión de Concurso Público "Cargo Director(a) CESFAM de Campanario", y por el reverso se debe indicar el nombre del postulante, el cargo al cual postula y su firma.

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/la postulante en la ficha de postulación.

La Comisión del Concurso podrá solicitar antecedentes adicionales, solo cuando lo estime necesario. En caso de cumplir con todos los requerimientos, entonces el postulante pasará al análisis de los componentes restantes. En caso contrario, el postulante quedará eliminado del concurso y será notificado vía correo electrónico, a la dirección indicada por el/la postulante en la ficha de postulación.

No se recibirán postulaciones vencido el plazo ya mencionado, ni se aceptará adicionar antecedentes después de efectuada la postulación.

8.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los **Antecedentes requeridos** para postular son los que se señalan a continuación, y en el siguiente orden de prelación:

- a) Ficha de postulación según formato en anexo, en que se señale los datos personales del postulante (nombre completo, dirección, teléfonos, correo electrónico, e indique claramente al cargo al cual postula).
- b) Fotocopia simple de la cédula de identidad, por ambos lados.
- c) Currículum Vitae, que debe contener al menos:
 - Datos personales completos, con indicación de números de teléfono, correo electrónico y domicilio.
 - Detalle de estudios y perfeccionamiento debidamente acreditados (copia certificados).
 - Detalle pormenorizado y cronológico de la experiencia laboral.
- d) Certificado de Título Profesional o Estudios, según corresponda, en original o copia autorizada notarial.
- e) Certificado de Nacimiento.
- f) Certificado de Antecedentes, emitido con no más de 60 días de antelación al cierre de las postulaciones.
- g) Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
- h) Declaración Jurada que señale que no está inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado o sometido a proceso por crimen o simple delito, y no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, aplicada en conformidad a las normas de la Ley Nº18.834, Estatuto Administrativo. Lo anterior según lo dispuesto en los numerales 5 y 6 de lo dispuesto en el Art. 13 del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley Nº19.378.
- i) Certificado de salud compatible con el desempeño del cargo, emitido por un profesional médico (se solicitará una vez finalizado el concurso público).

La no presentación de alguna de la documentación solicitada, dejará inmediatamente fuera del concurso al postulante, sin excepciones. Asimismo, quedan fuera del proceso todos aquellos postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada.

9.- DE LA COMISION DE CONCURSO.

Conforme al Art. 35 del Estatuto de Atención Primaria de Salud, la comisión evaluadora del concurso estará integrada por:

- a) Jefe de Departamento de Salud.
- b) Concejal nombrado por el Honorable Concejo Municipal o un Representante que designen, acordado en sesión del Concejo Municipal.
- c) Representante del Director del Servicio de Salud Ñuble, quien actuará como Ministro de Fé.

Obs: En caso de ausencia de los titulares, formaran parte de las comisiones sus respectivos subrogantes.

10.- RETIRO DE BASES.

Los Formularios de Postulación y bases del Concurso se encontrarán disponibles en el Portal de la Ilustre Municipalidad de Yungay (www.yungay.cl), y además podrán ser solicitadas en dependencias del Departamento de Salud Yungay, ubicado en calle Tacna N° 76, Yungay.

11.- CRONOGRAMA CONCURSO.

Etapa	Período
Publicación- Convocatoria	28 de octubre de 2024
Publicación en página web Municipalidad de Yungay	28 de octubre de 2024
Publicación Diario de Circulación Regional	Dentro de la semana del 28 al 30 de octubre de 2024
Consultas al correo electrónico concursosaps@yungay.cl	Desde el 30 de octubre al 05 de noviembre de 2024
Respuestas a consultas	Desde 06 al 07 de noviembre de 2024
Postulación y Recepción de antecedentes	Hasta el 15 de noviembre de 2024. Desde las 8:30 horas hasta las 13:00 horas, en Secretaría del Departamento de Salud.
Nómina de candidatos preseleccionados	18 al 22 de noviembre de 2024
Entrevista personal	25 al 29 de noviembre de 2024
Término de concurso y resolución autoridad máxima	02 al 05 de diciembre de 2024
Notificación de Nombramiento	06 de diciembre de 2024
Aceptación del cargo	Del 09 al 11 de diciembre de 2024
Inicio Funciones	01 de enero de 2025

12.- PAUTA DE EVALUACIÓN PARA POSTULANTES

Concluida la etapa de recepción de antecedentes, se reunirá la comisión de concursos y en un solo acto procederá revisar las postulaciones, dejando acta de todo el proceso de revisión de cumplimiento de los antecedentes requeridos.

La evaluación considera cuatro factores:

	FACTOR	PONDERACIÓN	PUNTAJE MAXIMO TOTAL
1	EXPERIENCIA LABORAL	25%	25
2	EXPERIENCIA JEFATURA	35%	35
3	CAPACITACIONES	20%	20
4	ENTREVISTA PERSONAL	20%	20

12.1.- EXPERIENCIA LABORAL. (25%)

Acreditada con certificado laboral en original, que indique el tiempo trabajado, en períodos continuos o discontinuos en Atención Primaria de Salud y/o instituciones públicas, con firma y timbre del responsable.

Lo anterior señalado deberá ser incluido en el **Curriculum Vitae (Anexo N°2)**,

DESCRIPCION	ANTIGÜEDAD LABORAL	PUNTAJE
EXPERIENCIA LABORAL	Más de 7 años	100
	Superior a 5 años hasta 7 años	70
	Superior a 3 años hasta 5 años	40
	Superior a 1 años hasta 3 años	10
	Inferior a 1 año	0

12.2.- EXPERIENCIA JEFATURA. (35%)

Acreditada con certificado laboral en original, que indique el tiempo trabajado, en períodos continuos o discontinuos en Atención Primaria de Salud y/o instituciones públicas, con firma y timbre del responsable.

Lo anterior señalado deberá ser incluido en el **Curriculum Vitae (Anexo N°2)**,

DESCRIPCION	ANTIGÜEDAD LABORAL	PUNTAJE
EXPERIENCIA JEFATURA	Más de 5 años	100
	Superior a 3 años hasta 5 años	50
	Superior a 1 años hasta 3 años	10
	Inferior a 1 año	0

12.3.- CAPACITACIÓN. (20%)

Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación inherentes al cargo.

Capacitación en el área de Salud Pública, Salud Familiar, Habilidades Directivas Gestión en Salud, APS y/o Administración en Salud, capacitaciones atingentes al cargo que postula, la que deberá ser avalada con certificados que acrediten dicha capacitación.

DESCRIPCIÓN	TITULO	PUNTAJE
MAGISTER DIPLOMADOS Y/O CURSOS	Magister.	100
	A lo menos 3 diplomados, no menores a 120 horas cada uno.	50
	A lo menos 5 cursos, desde el año 2019 a la fecha.	25

12.4.- ENTREVISTA PERSONAL. (20%)

La Comisión del Concurso realizará entrevistas individuales a los candidatos que hayan superado las etapas anteriores. Las entrevistas tendrán un énfasis en el rol esperado del cargo a analizar.

Se citará a cada postulante de esta etapa vía correo electrónico; aquel postulante que no concurriese a la hora y día citado a la entrevista quedará fuera del concurso.

La entrevista personal la realizará la comisión y en ella se evaluarán tanto los conocimientos y aspectos técnicos como las aptitudes y habilidades personales.

FACTOR ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos Técnicos: Conocimiento y propuestas sobre políticas de salud general y atención primaria en redes integradas, calidad y seguridad del paciente.	25
Planificación – Administración de Recursos: Capacidad para definir metas y establecer prioridades que resulten de las políticas de Salud y convenir plazos, acciones y recursos necesarios para alcanzarlas. Incluye la capacidad para gestionar recursos humanos, financieros de infraestructura, equipamiento de su área y contar con mecanismos de seguimiento, tratamiento y verificación de información relevante.	20
Relación con el Entorno y Redes de Salud: Capacidad para comprometer a Autoridades, Directivos, funcionarios entorno a la visión de proyecto comunal, generando y manteniendo redes de colaboración y alianzas con instituciones públicas y privadas para establecer acuerdos de mutua cooperación.	15
Visión Estratégica: Capacidad para detectar y comprender, información de señales, tendencias y características sociales, económicas y de política pública del entorno local, regional y nacional, adecuando los programas y planes comunales y la gestión del Departamento de Salud Municipal según las variables detectadas.	15
Liderazgo: Capacidad para involucrar y comprometer a su equipo de trabajo, estableciendo metas y objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño, generando acciones de mejora, con el fin de alcanzar los resultados del Proyecto de Salud Comunal.	15

Manejo de Crisis y Contingencias: Capacidad para identificar y responder a situaciones emergentes, de presión, conflicto y/o incertidumbre, implementando soluciones estratégicas, eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad.	10
Puntaje Total	100

13.- PONDERACIÓN DE ANTECEDENTES

La Comisión del Concurso, confeccionará una terna para el cargo, con los nombres de los postulantes, que hubiesen obtenido los más altos puntajes y se la presentará al Sr. Alcalde, en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido, adjuntando los antecedentes del postulante.

El puntaje mínimo para ser considerado **Postulante Idóneo**, corresponde a 70 puntos (entiéndase como el puntaje obtenido de la suma de los 3 criterios a evaluar en el punto N° 12), para eventualmente ser incluido en la terna que se presenta al Sr. Alcalde, lo que no implica que por el único hecho de tener esa calidad, pueda conformarla, con preferencia de quien, también siendo idóneo, obtenga mayor o igual puntaje.

En caso de producirse empate, se considerará el puntaje superior en el siguiente orden de los criterios de evaluación:

- a) Capacitaciones
- b) Entrevista Personal
- c) Experiencia Laboral

En la situación que continúe la igualdad de puntajes para conformar la terna que se presentará a la autoridad, resolverá el Comité de Selección.

14.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La comisión del concurso, elaborará un informe con la terna de postulantes seleccionados en orden de prelación, indicando los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Será entregada al señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Yungay quién resolverá de entre ellos, al postulante a quien se le ofrecerá el cargo.

El acta del concurso que elabore la comisión se extenderá en dos ejemplares, uno de los cuales se remitirá al señor Alcalde de la Municipalidad de Yungay, en la fecha indicada y el otro ejemplar de esta Acta, junto a todos los antecedentes de los postulantes favorecidos, quedará bajo custodia del Departamento de Salud de la Municipalidad de Yungay, Unidad de Personal.

15- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

El Alcalde de la Municipalidad de La Yungay deberá resolver el concurso. Una vez que haya nominado al ganador del respectivo cargo, se notificará a la dirección de correo electrónico que haya registrado al momento de su postulación. El seleccionado deberá aceptar o rechazar el nombramiento por escrito, mediante correo electrónico dentro del plazo de cinco días corridos desde la fecha en que fuera notificado.

Si el seleccionado rechaza este ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, o por cualquier causa no pudiera asumirlo aun cuando previamente lo hubiera aceptado, el cargo se ofrecerá de inmediato al postulante que el Alcalde determine de entre los propuestos por la comisión de concurso, quien, a su vez, deberá aceptarlo o rechazarlo, y así sucesivamente.



El postulante que acepte el cargo, **asumirá en sus funciones el día 01 de Enero del 2025.**

Si el concurso fuera declarado desierto, de acuerdo a estas bases, deberá evaluarse debidamente esta situación y llamarse a un nuevo concurso en la fecha y condiciones que establezca la entidad administradora, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

ANEXO N°1

DECLARACION JURADA SIMPLE

En este acto, yo _____

Domiciliado (a) en _____

Cédula de Identidad, _____, Declaro bajo juramento:

- Que no me afecta ninguna inhabilidad para ingresar a la Administración Pública contempla en la Ley N° 19.653, en especial el Art. 56, no me encuentro actualmente suspendido de ningún empleo, función o cargo en virtud de resolución dictada en Sumario Administrativo, instruido en Servicios municipales, Semifiscal, de Administración Autónoma, de beneficencia u otros organismos Estatales.
- Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto a las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el Nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Que no he sido declarado reo o sometido a proceso por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- Que no me encuentro suspendido por sumario administrativo instruido en conformidad a lo dispuesto en las leyes N° 18.834 y N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo.
- Que no he cesado en un cargo público consecuencia de haber tenido una calificación deficiente por medida disciplinaria.
- Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.
- Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Yungay para que ejecute las acciones que estime pertinentes para la verificación de mis antecedentes.
- Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

PARA RATIFICACIÓN DE LO SEÑALADO, FIRMA

Yungay, _____ de _____ 2024.

ANEXO N°2

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
CEDULA IDENTIDAD	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO	
TELEFONOS DE CONTACTO	
E MAIL	

2.- ANTECEDENTES DE ESTUDIO

TITULO E INSTITUCION DONDE LO OBTUVO:

--

PERFECCIONAMIENTO: Sólo los que cumplen lo exigido en las bases, ordenados desde lo más reciente hacia atrás.

Fecha	Nombre del Curso	Calificación	Duración en Horas	Institución que impartió el Curso

3.- ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA LABORAL: ordenados desde lo más reciente hacia atrás.

Fecha, Inicio y Termino	Periodo en años y meses	Cargo	Institución

4.- OTROS ANTECEDENTES: incluir otros cursos, publicaciones, docencia, habilidades blandas, etc.,

FIRMA DEL POSTULANTE

Importante: Mantener el formato del Curriculum Vitae, el/la postulante podrá agregar más celdas siempre y cuando lo estime necesario para completar su información.