

**DECRETO ALCALDICIO N°**

**Casablanca, 22 DIC 2014**

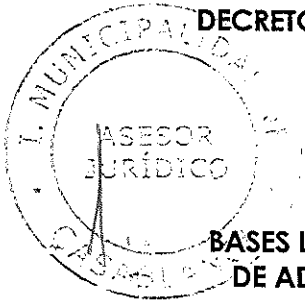
**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de llamar a concurso público para proveer el cargo de Encargado (a) de Administración y Finanzas del Departamento de Salud Municipal de Casablanca.
- 2.- Lo solicitado por el encargado de Recurso Humanos.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- 4.- El Acuerdo N° 2889 del Concejo Municipal, en sesión extraordinaria N° 980 de fecha 19 de diciembre de 2014.-
- 5.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



**DECRETO:**

- 1.- Apruébense las siguientes bases y llámese a concurso público para proveer el cargo de Encargado (a) de Administración y Finanzas del Departamento de Salud Municipal de Casablanca.



**BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO ENCARGADO (A)  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE  
CASABLANCA**

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

Este concurso se entiende 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(as) postulantes deberán regirse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases en igualdad de condiciones.

1.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que ponderando diversos factores de los antecedentes de experiencia laboral capacitación y entrevista personal, se obtendrá un puntaje que servirá a la Comisión del Concurso (Comité de Selección, según artículo 4° de la Ley N° 19.378), como indicador para seleccionar a los postulantes que serán presentados al alcalde.

2.- El proceso de postulación se iniciará con la publicación del llamado a concurso, y se extenderá en el plazo mínimo de 30 días desde la publicación hasta el cierre de recepción de documentos de los postulantes

3.- Cada postulante podrá bajar las Bases del concurso desde el día 23 de diciembre del 2014, hasta el día 23 de enero del 2015, de la página web de la Municipalidad [www.municasablanca.cl](http://www.municasablanca.cl), también serán exhibidas en la Oficina de Recursos Humanos de la I. Municipalidad, ubicada en Avenida Constitución N° 111 de Casablanca, en horario de 08:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 16:00 horas.

4.- Los antecedentes de postulación se recepcionarán en sobre cerrado hasta el día 23 de enero del 2015, en horario de 08:30 a 13:00 horas, con identificación personal, para su registro de postulación en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Casablanca, ubicada en Avenida Constitución N°111 de Casablanca. Para tal efecto se establecerá una nómina de registro y control de postulantes. No se recibirán documentos fuera de plazo.

5.- La Comisión de Concurso rechazará a los postulantes que no cumplan los requisitos exigidos, además verificará la autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente, requerirá mayores antecedentes y referencias. Si se comprueba falsedad de alguno de los antecedentes presentados el o la postulante será eliminado(a) del concurso.

6.- Las personas preseleccionadas, deberán presentarse a una entrevista personal, la que se desarrollará entre los días 26 de enero de 2015 al 06 de febrero del 2015, en el Salón de sesiones de la Municipalidad de Casablanca, ubicada en Av. Constitución N° 111 comuna de Casablanca, para este efecto los postulantes serán notificados mediante correo electrónico o de forma telefónica indicados en la postulación, según corresponda.

7.- La comisión del concurso, propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos (as) que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, a más tardar el día 09 de febrero del 2015. Será facultad del alcalde elegir al más idóneo para el cargo.

## **II IDENTIFICACIÓN EL CARGO**

Funciones: Encargada de Administración y Finanzas del Departamento de Salud.

Calidad: Planta

Plazo: Indefinido

Jornada: 44 horas semanales

### **III REMUNERACION**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378.-, según la categoría y el nivel que le corresponda al postulante seleccionado.

### **IV REQUISITOS GENERALES**

Los requisitos para postular al cargo son los exigidos por el artículo 13 de la Ley N° 19.378, los que deberán ser acreditados mediante documentos

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando corresponda.
3. Tener salud compatible con el cargo a desempeñar.
4. Cumplir con los requisitos de estudios exigidos para la Categoría B Ley N° 19.378.-
5. 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.
6. No haber cesado en algún cargo público por 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 la fecha de expiración de funciones.
7. No estar afecto (a) a las inhabilidades de la Ley N° 9.653, sobre Probidad administrativa.

### **REQUISITOS PARTICULARES PARA EL CARGO.**

La Ley 19.378, establece requisitos específicos para aquellos ciudadanos/as que deseen pertenecer a algún cargo o categoría en especial.

1. Para ser clasificado/a en la categoría B (otros profesionales), se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración.

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

#### **DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS(AS) POSTULANTES:**

1. Ficha de postulación, formato Anexo N° 1
2. Currículum vitae, con indicación clara de teléfono de contacto y correo electrónico, ordenado.
3. Original o Copia de Título o certificado de título profesional o técnico, y/o licencia de enseñanza media o básica, según el cargo que corresponda a concursar. En el caso de los postulantes extranjeros deberán presentar además el certificado de reconocimiento del título.
4. Fotocopia cedula de identidad, por ambos lados.
5. Certificado de Nacimiento, original.
6. Certificado antecedentes original, actualizado menor de 30 días a la fecha de cierre de presentación de antecedentes.
7. Certificado de situación militar al día, original.
8. Declaración jurada simple de acuerdo a formato del Anexo N° 2
9. Certificado de salud compatible con el cargo, con una actualización menor de 30 días a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
10. Certificados de experiencias laborales que deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos trabajados. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados.
11. Copia de certificados de cursos de capacitación, que indiquen duración en horas, calificación e institución otorgante

#### **V.- COMISIÓN DE CONCURSO:**

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 35° de la Ley N° 19.378, deberá integrarse por:

- Directora del Departamento de Salud Municipal o quien la reemplace.
- Un Concejal designado por el concejo Municipal de Casablanca
- Un representante designado por el director del Servicio de Salud, en calidad De Ministro de Fe.

## **VI.- DEL PROCESO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

El proceso de evaluación y selección de los concursantes, se efectuará por la comisión de Concurso, la que constará de tres etapas :

### **Primera Etapa : Postulación y preselección**

La comisión hará el procedimiento de revisión y cumplimiento de requisitos generales y específicos. Sólo los postulantes que cumplan con todos aquellos requisitos estipulados en las bases, pasarán a la siguiente etapa. Esta revisión no tendrá asociado puntaje y constituye prerrequisito aprobar estos antecedentes para continuar en el proceso de concurso.

### **Segunda Etapa : Selección, previa evaluación de antecedentes curriculares**

Se evaluarán los antecedentes de capacitación y experiencia laboral de todos los postulantes preseleccionados, los cuales tienen asociado puntaje para pasar a la etapa siguiente.

#### **✓ CAPACITACION**

Será evaluada con un máximo de 30 puntos, en los cuales podrán considerarse las siguientes actividades de perfeccionamiento:

- Diplomados: 9 puntos c/u
- Cursos de perfeccionamiento, seminarios, talleres y otros similares en el área de Salud a lo menos de 8 horas, 3 puntos c/u. En cualquier modalidad.

En el caso de que algún postulante acredite un número de actividades de capacitación que exceda el máximo de 30 puntos que otorga este ítem, sólo tendrá derecho al puntaje máximo (30 puntos)

✓ **EXPERIENCIA**

Será evaluada con un máximo de 30 puntos, considerándose únicamente los años trabajados en instituciones de Salud Privada, establecimientos Municipales o públicos, de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS DE SERVICIO EN ATENCION PRIMARIA DE SALUD

| AÑOS           | PUNTAJE |
|----------------|---------|
| 1-5 años       | 20      |
| 5-10 Años      | 25      |
| Más de 10 años | 30      |

**Tercera Etapa : Entrevista por comisión de concurso**

Consiste en la selección por parte de la comisión de los candidatos que han superado las 3 primeras etapas del concurso.

En esta etapa el postulante deberá responder a preguntas que le formule la Comisión, todas ellas relacionadas con el cargo concursado, datos curriculares, experiencia, capacitación y preguntas de conocimiento general.

Para efectos de asignación de puntaje, se promediará lo que cada uno de los integrantes de la comisión otorgue al postulante, de 1 con un máximo de 40 puntos.

**VII.- EVALUACION DE LOS POSTULANTES**

Para los efectos de evaluar a los postulantes, la comisión de concurso dispondrá de una tabla de puntajes para cada postulante. En ella se asignará el puntaje de acuerdo a los antecedentes presentados por los postulantes de la siguiente forma:

| FACTORES                   | MAXIMO PUNTAJE |
|----------------------------|----------------|
| <b>CAPACITACION</b>        | <b>30</b>      |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | <b>30</b>      |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b> | <b>40</b>      |

El Alcalde podrá declarar desierto el concurso, en los siguientes casos:

- Falta de postulantes
- Ningún postulante reúne todos los requisitos legales, reglamentarios y técnicos, establecidos en las bases del concurso y la Ley N° 19.378.- y sus modificaciones.
- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje de 70 puntos, estimado como el mínimo para ejercer el cargo.

#### **VIII.- RESOLUCION DE EMPATE:**

Al existir empate entre dos o más postulantes, se consideran factores para resolver:

- Postulantes con mayor puntaje en entrevista personal
- Postulantes que tengan más experiencia en Atención Primaria,
- Postulantes con más horas de capacitación en Salud
- Si persiste el empate, será la comisión quien resuelva, dejando en el acta el criterio utilizado para dirimirlo

#### **IX.- RESOLUCION DEL CONCURSO**

La comisión del Concurso emitirá al Sr. Alcalde, un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante, quién elegirá al más idóneo, entre los más altos puntajes presentados por la comisión, el que resultará de la suma de los tres factores evaluados, pudiendo el alcalde elegir a cualquiera de dicha terna.

El postulante seleccionado para ocupar el cargo en concurso, será notificado personalmente o por carta certificada de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, quién deberá manifestar por escrito su aceptación dentro de las 48 horas siguientes.

Corresponde precisar que si el interesado no asume en el plazo de tres días hábiles, quedará sin efecto su nombramiento de la nómina/terna.

## **X.- PERFIL DEL CARGO**

### **ENCARGADO (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Profesional del equipo de gestión de la Dirección de Salud

#### **Funciones**

- Asesorar en la administración y finanzas
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto de salud
- Elaborar y administrar presupuestos derivados de convenios con instituciones
- Colaborar y asistir en la contabilidad de la Dirección de Salud en conformidad con las normas de la contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta
- Elaborar y administrar los informes financieros de cuentas administración de fondos
- Elaborar y administrar los Programas Reforzamiento APS
- Llevar inventarios a través de sistemas y en forma física Dirección de Salud
- Abastecer todos los requerimientos Dirección de Salud, con disponibilidad presupuestaria.
- Colaborar, analizar y proponer métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la Dirección de Salud
- Capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros.

#### **Responsabilidades**

- Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable de la Dirección Salud
- Controlar la ejecución presupuestaria
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso
- Supervisor acreditado del sistema Electrónico de compras y contratación pública, [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl)
- Realizar informes de gastos según convenio y gastos generales.
- Responsable Administrativo-Financiero de los Programas Reforzamiento APS u otros



## XI.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

| <u>ETAPAS</u>  | <u>FECHA</u>  |
|--|---|
| Aprobación Bases de Concurso por Concejo   | 19 de diciembre 2014                                    |
| Publicación del llamado a concurso Diario Circ. Provincial o Regional  | 23 de diciembre 2014                                    |
| Entrega de Bases   | Desde el 24 de diciembre 2014                           |
| Recepción de Antecedentes  | Desde el 24 de diciembre 2014 hasta el 23 de enero 2015 |
| Sesiones de comisión evaluadora  | Desde el 26 de enero al 06 de febrero                   |
| Notificación de resultado de concurso, de forma persona, vía correo electrónico y/o carta certificada a los postulantes ganadores. | 10 de febrero 2015                                      |
| Aceptación del cargo y desempeño del cargo   | 12 de febrero 2015                                      |

## XII.- CONSIDERACIONES FINALES

1.- Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

2.- Toda situación no prevista en las presentes bases de concurso será resuelta por la comisión de concurso correspondiente, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que dejará constancia de sus acuerdos en acta.

**XIII.- ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**



**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**  
Secretario Municipal



**RODRIGO MARTINEZ ROCA**  
Alcalde de Casablanca

Distribución:  
Alcaldía  
Dir. Control  
Dir. Salud  
RR.HH  
Jurídico

Anexo1

**FICHA DE POSTULACION  
CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE PLANTA EN LAS  
DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE CASABLANCA**

Cargo postular:..... a

**IDENTIFICACION DEL POSTULANTE.**

Apellidos : .....

Nombres : .....

RUT : .....

Domicilio : .....

Fono : .....

Celular : .....

E-Mail : .....

---

.....

**Firma del postulante**

.....

**Firma Recursos Humanos.**

## Anexo 2

### DECLARACIÓN JURADA

Yo....., domiciliado en ..... Cédula Nacional de identidad .....declaro :

Que la información proporcionada, de índole personal como aquella que se acompaña de carácter profesional o de Instituciones sean públicas o privadas, que acreditan los antecedentes curriculares, es fidedigna. Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Casablanca, para que ejecute las acciones necesarias para la verificación de tales antecedentes.- Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los documentos presentados. Señalo conocer y aceptar las bases del concurso al cual postulo.

**QUE ASIMISMO DECLARO:** bajo juramento que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 55° del DFL 1/19653 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que no incurro en las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54° del mismo cuerpo legal, tales como:

- a) Mantener con la I. Municipalidad de Casablanca, por mí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más.
- b) Mantener Litigios pendientes con la I. Municipalidad de Casablanca, a menos que se refieran al ejercicio de Derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Tener la calidad Director, Administrador, Representante y/o Socio Titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad con contratos pendientes con la Municipalidad de Casablanca.
- d) Tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de Casablanca, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.
- e) No hallarme condenado por crimen o simple delito

f) Además, declaro no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

Como asimismo, declaro no encontrarme condenado ni procesado en virtud de lo dispuesto en la ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

Declaro asimismo, saber que de ser falsa esta declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**