

Casablanca,

25 ABR 2014

**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de llamar a concurso público para proveer el cargo de Director(a) 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 y en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4.- El Acuerdo N° 2742 del Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 951 de fecha 15 de abril 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 Director(a) del Departamento de Salud Municipal de Casablanca.

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE DE DIRECTOR(A)  
DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE LA I. MUNIICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**I. ANTECEDENTES GENERALES:**

La I. Municipalidad de Casablanca, llama a Concurso Público para proveer el cargo de Director(a) del Departamento de Salud Municipal en la categoría y nivel que le corresponda al postulante seleccionado.

**II. IDENTIFICACION DEL CARGO:**

FUNCIONARIO CATEGORIA SEGÚN CORRESPONDA LEY N° 19.378  
CALIDAD: INDEFINIDO  
FUNCIONES: DIRECTOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
JORNADA: 44 HRS. 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 oficiales auténticos.

Los postulantes responderán al cumplimiento de los siguientes antecedentes generales y específicos, a saber:

- a) Ser ciudadano. En caso de excepción, determinado por la comisión de concursos, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente (postulante varón).
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Cumplir con algunos de los requisitos señalados en los artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley N° 19.378.
- e) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus funciones a cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido 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 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Sólo serán consideradas las postulaciones que cumplan con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

La falsedad de ésta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del código Penal, de no cumplirse algunos de estos requisitos, se entenderá por anulado la postulación al concurso.

**V. COMPETENCIAS TECNICAS DESEABLES AL CARGO:**

- Experiencia en trabajo en Salud Primaria y con Población Rural.
- Cursos de Postgrado (Doctorado, Magister, Diplomado) en Administración y/o Salud Primaria.
- Experiencia en cargos de Jefatura en Servicios de Salud Públicos o Privados.

**VI. COMPETENCIAS PERSONALES DESEABLES:**

- Habilidades de Liderazgo.
- Capacidad para Trabajar en Equipo.
- Capacidad para Manejar Crisis.
- Orientación y atención al Usuario.

**VII. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

Todos los postulantes deberán acompañar los siguientes antecedentes en original y fotocopia.

Documentos que deben acompañarse:

1. Carta de presentación dirigida al Sr. Alcalde, dando a conocer motivo de postulación al cargo e indicando disponibilidad Inmediata.
2. Ficha de postulación al cargo (Anexo N° 1)

3. Currículum Vitae, con indicación clara de teléfono de contacto y correo electrónico.
4. Fotocopia cédula de identidad, por ambos lados.
5. Certificado de Nacimiento.
6. Certificado de Situación Militar al día (si procede).
7. Certificado de Antecedentes.
8. Declaración Jurada simple para ingresar a la Administración Pública (Anexo N° 2)
9. Certificado de antecedentes académicos en original o fotocopia legalizada.
10. Acreditación de cursos, diplomas, magister, especialidad, etc., certificados deben consignar duración, institución que lo imparte, aprobación, firma y timbre del Director de la institución (fotocopia simple).
11. Acreditación de años de servicio en establecimientos privados, públicos, municipales o corporaciones de salud municipal, con certificados emitidos por el Empleador.

#### **VIII. RETIRO DE BASES Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

El retiro de Bases para la postulación será en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Casablanca, ubicada en calle Constitución N° 111, en horario de 08:30 a 14:00 hrs., o en la página web [www.municasablanca.cl](http://www.municasablanca.cl).

Los antecedentes se recepcionarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad y se presentarán en sobre sellado, con sus hojas enumeradas, dirigido al Sr. Alcalde y por el reverso indicando el nombre del postulante y el concurso al cual postula; el cual será abierto por la Comisión del Concurso.

Por el sólo hecho de la presentación de los antecedentes, se entenderá que el postulante está en conocimiento pleno y cabal de las Bases del Concurso.

Los documentos presentados no podrán modificarse o completarse una vez entregados.

#### **IX. COMISIÓN:**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 inciso primero de la Ley N° 19.378, corresponde aplicar supletoriamente los artículos 19 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, debiendo integrarse dicha comisión por el Jefe o Encargado de Personal y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la municipalidad, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local.

#### **X. 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 cuatro 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. Ésta 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.

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

- Doctorado: 15 puntos c/u
- Magíster: 10 puntos c/u
- Diplomado: 5 puntos c/u
- Cursos de perfeccionamiento, seminarios, talleres y otros similares, en el área de salud, con una duración de a lo menos 15 horas, 3 puntos c/u.

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).

La EXPERIENCIA será evaluada con un puntaje máximo de 30 puntos, considerándose únicamente los años trabajados en instituciones de salud privada, establecimientos municipales o públicos, de acuerdo a las siguientes tablas:

AÑOS DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	ESTABLEC. PUBLICOS	ESTABLEC. PRIVADOS
1 a 3 AÑOS	15 PUNTOS	5 PUNTOS
4 a 6 AÑOS	20 PUNTOS	10 PUNTOS
7 A 10 AÑOS	25 PUNTOS	15 PUNTOS
11 AÑOS O MÁS	30 PUNTOS	20 PUNTOS

Para la evaluación de lo anterior, se considerará como año completo la fracción anual superior a 8 meses.

**Tercera Etapa: Evaluación antecedentes laborales.**

Evaluación de desempeño laboral se realizará a través de certificados, recomendaciones, calificaciones, con un máximo de 10 puntos, considerando la siguiente tabla:

ESTADO	PUNTAJE
NO PRESENTA CERTIFICADOS	0 PUNTOS
PRESENTA CERTIFICADOS	10 PUNTOS

**Cuarta 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 30 puntos.

#### **XI. 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:

<b>FACTORES</b>	<b>MÁXIMO DE PUNTOS</b>
<b>CAPACITACION</b>	<b>30</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>30</b>
<b>DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30</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 Ley 19.378 y sus modificaciones.
- Ninguno de los postulantes obtiene el puntaje de 70 puntos, estimado como el mínimo para ejercer el cargo.

#### **XII. RESOLUCION DE EMPATE: (Para conformar la Terna)**

Al existir empate entre dos o más postulantes, se considerarán 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.

#### **XIII. RESOLUCION DEL CONCURSO:**

La Comisión del Concurso emitirá al Sr. Alcalde, un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante, quien elegirá al más idóneo, entre una terna formada por los tres postulantes que obtengan las tres primeras mayorías en puntaje, el que resultará de la suma de los 4 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, quien deberá manifestar por escrito su aceptación dentro de las 48 horas siguientes.

Corresponde precisar que si el interesado no asume en el plazo de dos días hábiles, quedará sin efecto su nombramiento. El Alcalde podrá seleccionar de inmediato para el cargo, a otro integrante de la nómina/terna.

#### XIV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

- 1.- Entrega de Bases al Concejo Municipal: 11 de Abril de 2014
- 2.- Aprobación de Bases por Concejo Municipal: 15 de Abril de 2014
- 3.- Publicación de llamado a concurso: 2 de Mayo de 2014
- 4.- Entrega de bases: Desde el 5 de Mayo de 2014.
- 5.- Recepción de antecedentes: Hasta el 20 de Mayo de 2014
- 6.- Análisis de Antecedentes: 22 y 23 de Mayo de 2014
- 7.- Entrevista personal: 26 de Mayo de 2014
- 8.- Emisión de informe al Alcalde con los puntajes obtenidos por las tres más altas mayorías: 27 de Mayo de 2014
- 9.- Resolución del concurso: 28 de Mayo de 2014
- 10.- Notificación personal, correo electrónico y/o carta certificada al postulante ganador: 28 de Mayo de 2014
- 11.- Asunción del cargo: 01 de Junio de 2014.

#### 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.

V.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**  
Secretario Municipal



**RODRIGO MARTINEZ ROCA**  
Alcalde de Casablanca

#### Distribución:

Alcaldía  
Dir. Control  
Dir. Salud  
RR.HH  
Jurídico  
MCN/kuc