

BASES GENERALES
LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGO
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA.

La Ilustre Municipalidad de Valdivia conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 19.378 que establece el Estatuto de Atención primaria de Salud Municipal, el Decreto N° 1.889 de 1995 que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y, la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; llama a concurso público para proveer en calidad de Titular del siguiente cargo:

1. CARGO

CÓDIGO	N° VACANTES	CARGO	CATEGORÍA	JORNADA	PLAZO
DIRDESAM	1	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL	A - B (ART. 6° LEY N° 19.378)	44 HRS.	Indefinido

Remuneración: La remuneración correspondiente al cargo estará compuesta por los conceptos señalados en el párrafo 3° del Título I de la Ley 19.378, denominado "Remuneraciones" de acuerdo a la Categoría y Nivel que acceda por experiencia laboral y capacitación. Sin perjuicio de lo anterior y dada la relevancia del cargo, la municipalidad con la aprobación del concejo municipal podrá otorgar una asignación especial de carácter transitorio según lo dispuestos en el artículo 45 del referido cuerpo legal. Las asignaciones serán de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y normativa vigente.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá a la alcaldesa, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. (ART. 16° LEY N° 18.883)

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes validos a todos aquellos que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas de selección que se detallan en las presentes bases.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que se detallan en las presentes bases.

- 1.1. DURACIÓN:** El funcionario/a que acceda al cargo por el presente Concurso, ingresará a la dotación en calidad de titular con contrato de trabajo indefinido, en conformidad al artículo 14 del Estatuto de Atención Primaria.
- 1.2. PERFIL DEL CARGO:** Proveer el cargo de dirección, supervisión y coordinación de la salud, de acuerdo a los lineamientos comunales en coordinación a objetivos Ministeriales de salud, lo que conlleva la tuición y responsabilidad directa sobre el personal que ejecuta las correspondientes acciones de atención primaria.
- 1.3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:** Principales funciones en base al Manual de cargos y funciones del Departamento Salud, según decreto exento N° 2384 del 05.09.2013.
 - 1.3.1. Asesorar a la Alcaldesa y al Concejo Municipal en la implementación de políticas relativas a salud y elaborar propuestas de mejora.
 - 1.3.2. Estudiar y presentar iniciativas de proyectos con sus respectivos antecedentes que tiendan a mejorar y ampliar las acciones de salud, indicando su financiamiento en coordinación con los demás encargados de las diferentes unidades del Depto. de Salud.
 - 1.3.3. Velar por la efectiva coordinación y complementación entre las acciones administrativas y asistenciales del área salud.
 - 1.3.4. Evaluar el desempeño del personal a cargo y los diferentes procesos administrativos y de calidad de gestión.
 - 1.3.5. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, adecuándolos a la realidad local.
 - 1.3.6. Participar de las diferentes comisiones técnicas que le encomiende la Srta. Alcaldesa que vayan en resguardo de la transversalidad de la gestión Municipal y correcta ejecución presupuestaria.
 - 1.3.7. Velar por la difusión permanente y oportuna de la información emanada de Organismos Técnicos o Administrativos superiores.
 - 1.3.8. Estudiar, coordinar y comunicar a sus correspondientes autoridades las necesidades de recursos físicos, insumos y demás elementos que los establecimientos de salud municipal requieran.
 - 1.3.9. Definir los recursos necesarios para la gestión del Depto. Y el desarrollo de las políticas Municipales y Ministeriales.
 - 1.3.10. Priorizar los problemas de recursos para una mejor y eficiente gestión.
 - 1.3.11. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de salud y el plan de salud comunal anual, coordinadamente con el encargado de finanzas, área técnica, área RRHH, y área técnico Administrativo, priorizando las necesidades y requerimientos del Departamento.
 - 1.3.12. Pedir cuenta oportuna a los niveles de personal correspondiente, de los resultados del desarrollo de los programas y unidades a cargo para evaluar y tomar decisiones.

1.3.13 Velar por el cumplimiento de la implementación de las políticas, acciones y metas determinadas por el Ministerio de Salud.

1.3.14 Mantener una relación activa y fluida con el intersector local, provincial y regional, para activar las redes intersectoriales.

2. REQUISITOS:

2.1. GENERALES: Ley N° 19.378, artículo 13°, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

- a) Ser ciudadano.
En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, 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.
- c) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
- e) 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.
- 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.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras e) y f) del Artículo 13°, serán acreditadas a través de una declaración jurada notarial.

La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La cédula nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

2.2. ESPECÍFICOS

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos diez semestres, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, preferentemente del Área de la Salud o Área de la administración, según lo exigido en el artículo 5°, letras a) y b) de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Categoría A: Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas. Categoría B: Otros profesionales:

Experiencia Laboral

Experiencia en cargos Directivos. (Instituciones Públicas, Municipalidades, Atención Primaria de Salud y/o Servicio de Salud y/o establecimiento de Salud Pública o Privada).

Capacitación y/o Estudios

Capacitaciones y/o Estudios relacionados a Ley N° 19.378 y sus modificaciones, Modelo Salud Familiar y comunitaria, Administración y Gestión en Salud, Gestión Clínica, Calidad y/o Acreditación en Salud Primaria, Administración y/o Gestión de Personal, Trabajo en equipo, Resolución de conflictos, Probidad y Transparencia, Acompañamiento de familias.

2.2.3. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y ESPECIFICAS, según familia de cargos a partir de decreto Exento N° 1195 del 20.07.2018

TRANSVERSALES

- 2.2.3.1** Compromiso: Actitud hacia la institución, que permite alinear el propio comportamiento con los enfoques, necesidades, prioridades y valores institucionales, actuando de forma tal de cumplir con la misión y visión del Área de Salud Municipal.
- 2.2.3.2** Servicio: Actitud hacia el servicio que incorpora la valoración de las personas y su dignidad, contribuyendo con sus acciones a proteger y promover sus derechos y bienestar, brindando una atención integral de calidad en forma continua, fundado en una ética de servicio.
- 2.2.3.3** Calidad del Trabajo: Capacidad para realizar acciones a fin de lograr una correcta y prolija ejecución de los procesos. Mantener un compromiso permanente con la eficiencia y excelencia en la tarea a realizar. Implica tener sólidos conocimientos en los temas del área en que se es responsable y esforzarse por la mejora continua.
- 2.2.3.4** Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar activamente con los demás, y de trabajar juntos por un objetivo común, lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Subordinando los intereses particulares a los objetivos del equipo.
- 2.2.3.5** Comunicación: Capacidad de generar y mantener conversaciones adecuadas a los contextos. Escuchar, hacer preguntas, expresar ideas, realizar críticas constructivas y entregar información sea verbal o escrita, en forma clara, precisa, responsable y oportuna, considerando en forma permanente al interlocutor. Mantener comunicación cordial y eficiente con directivos, pares y usuarios, mostrando coherencia entre la comunicación verbal y no verbal.

ESPECIFICAS

- 2.2.3.6** Liderazgo: Transmite la visión institucional, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya su equipo, logrando generar compromiso y motivación con los objetivos y metas institucionales. Promueve el desarrollo de sus colaboradores, ayudando a que conquisten un mejor desempeño y una mayor satisfacción en el trabajo.
- 2.2.3.7** Gestión del cambio: Capacidad para diagnosticar, diseñar y dirigir procesos de cambio orientados a responder a desafíos y cambios del entorno y/o fortalecimiento de las capacidades institucionales. Participar activamente en el diagnóstico y búsqueda de información relevante para orientar procesos de cambio. Mostrar actitud analítica frente a situaciones internas y externas que afectan el quehacer de la institución en su entorno.

2.2.3.8 Comunicación efectiva: Se comunica promoviendo el diálogo y favoreciendo el trabajo con diferentes actores. Transmite sus ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de sus mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a sus interlocutores.

2.2.3.9 Orientación a resultados: Trabajar con determinación en dirección al logro de objetivos y metas establecidos, actuando en base a los plazos y recursos disponibles. Implica establecer prioridades de sus actividades y superar los obstáculos que se pueden presentar, encaminando el desempeño al logro de lo esperado, estableciendo metas desafiantes, mejorando y manteniendo altos niveles de desempeño. Implementa mecanismos de control, seguimiento y verificación de actividades y resultados.

2.2.3.10 Planificación y Organización: Establece planes de acción, considerando plazos y recursos disponibles, para el logro de objetivos y metas asignadas. Establece prioridades de sus actividades, procediendo de forma sistemática en la ejecución de estas, respondiendo de esta forma a las exigencias del cargo. Implementa mecanismos de control, seguimiento y verificación de actividades y resultados.

2.2.3.11 Trabajo bajo presión: Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto

2.2.3.12 Creatividad e Innovación: Muestra actitud analítica e interés por conocer y comprender el entorno, generando ideas y propuestas que aportan a las dinámicas y toma de decisiones, orientado a la mejora continua de procesos.

3. DE LA POSTULACION Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La publicación del llamado a concurso se realizará a través de diario de mayor circulación regional, conforme a lo establecido en el artículo N° 34 de la Ley N° 19.378.

- 3.1. OBTENCIÓN DE BASES:** Las bases serán publicadas en la página web de la Ilustre Municipalidad de Valdivia www.munivaldivia.cl desde el 03 de Enero de 2022 y hasta el 01 de Febrero de 2022.
- 3.2. ENTREGA DE ANTECEDENTES POR PARTE DE LOS POSTULANTES:** Los antecedentes de los postulantes deberán ser presentados en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, ubicada en Independencia N°455, en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, entre el 03 de Enero de 2022 y hasta el 01 de Febrero de 2022.
 - 3.2.1. Quienes envíen sus antecedentes por correo certificado deberán exigir que la empresa que realiza el servicio estampe claramente la fecha de envío y deberá procurar que los antecedentes lleguen a la dirección indicada de las presentes bases, antes de concluida la fecha y hora de cierre de las postulaciones al concurso.
 - 3.2.2. Las postulaciones que lleguen fuera de plazo no serán consideradas parte del proceso de revisión de antecedentes.
 - 3.2.3. En el momento de presentar sus antecedentes, los postulantes recibirán un documento en el cual se consignará el número de registro de ingreso de los antecedentes, fecha y hora.
 - 3.2.4. La oficina de Partes de la Municipalidad llevará un registro con la incorporación de

todas las postulaciones recibidas.

- 3.2.5. Vencido el plazo de recepción de antecedentes, los postulantes no podrán agregar otros documentos, ni retirarlos, salvo que se desistan de su postulación mediante documento escrito. Los antecedentes presentados no serán devueltos a los postulantes

4. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS PARA POSTULAR

El postulante deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad ubicado en Independencia N°455, en un sobre cerrado (fuera del sobre deberá indicar el nombre completo y cargo al que postula según código), en horario de atención de público de 08:30 a 14:00 horas.

Debe adjuntar los siguientes documentos de postulación de acuerdo al orden de prelación indicado:

1. Ficha de postulación (Anexo N° 1).
2. Currículum vitae actualizado (Anexo N°2).
3. Certificado original o copia legalizada del título profesional, en el caso de los postulantes extranjeros deberán presentar además el certificado de reconocimiento o revalidación de título.
4. Copia de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
5. Certificado de Nacimiento en original. En el caso de los postulantes extranjeros que no puedan contar con este documento, se aceptará fotocopia legalizada de la Cedula Nacional de Identidad.
6. Certificado salud compatible con el cargo al cual postula. En original con firma y timbre del médico que lo extiende con emisión no superior a 30 días.
7. Declaración Jurada Notarial donde se expone, no estar inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos, ni hallarse condenado ni formalizado por crimen o simple delito, no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años (Anexo N° 3).
8. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, cuando fuere procedente.
9. Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
10. Otros certificados, licencia de conducir, cursos, capacitaciones y postítulos, que acrediten estudios de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma expresa la cantidad de horas, calificación y nombre de la institución que los impartió o en su defecto un certificado de relación de capacitación original emitido por la Unidad de Capacitación o de Recursos Humanos de su actual trabajo o anteriores, debidamente firmada y timbrada por el funcionario responsable.
11. Certificado de experiencia laboral que indiquen claramente los períodos trabajados, institución y cargo, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de Personal.

La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, no foliada o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso.

Los antecedentes deben ser entregados en sobre cerrado y dirigido a la Comisión de Concurso.

El sólo hecho de que cada postulante presente su postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos. Asimismo, cabe señalar expresamente que los antecedentes no serán devueltos.

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.

NO SE ACEPTARÁN:

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

5. COMISIÓN DEL CONCURSO:

En virtud de las facultades que la ley le confiere, revisará los antecedentes y rechazará a los/as postulantes que no cumplan los requisitos exigidos.

Además, verificará la autenticidad de los documentos o aclarará su contenido, requiriendo mayores antecedentes y referencias a las Instituciones correspondientes, en caso de estimarlo necesario. Si se comprobare falsedad de alguno de ellos, el o la postulante será eliminado/a en forma inmediata y definitiva del concurso, lo cual, le será notificado por escrito.

Según el artículo 32 de la Ley N° 19.378, el ingreso a una dotación se materializa previo concurso público, no obstante, lo cual, atendido que el mencionado texto normativo no contiene una regulación específica acerca de la integración de la comisión del certamen para proveer la plaza directiva del Director del Departamento Salud, corresponde acudir supletoriamente a los artículos 19 y siguientes de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales -de conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 4° de la mencionada ley N° 19.378-, debiendo conformarse dicho ente colegiado por:

- a) Los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Municipalidad, con excepción de la Alcaldesa y el Juez de Policía Local.
- b) Jefe o Encargado de Personal Municipal.
- c) Un representante del director del Servicio de Salud Valdivia, quien actuará como ministro de fe.

Ningún integrante de la comisión podrá estar postulando a un cargo.

Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de Concurso. En el evento de continuar las diferencias, resolverá el Presidente de la Comisión.

Esta comisión, podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias al Asesor jurídico o entidades que tengan competencia en las materias consultadas.

La comisión encargada del concurso, procederá a la apertura de los sobres enviados por parte de los postulantes y realizará a la revisión y evaluación de los antecedentes curriculares y laborales.

Posteriormente la comisión realizará la entrevista personal y la evaluación de competencias a los postulantes.

La Municipalidad de Valdivia, no entregará información hasta el término del Concurso Público y cualquier situación no considerada en las bases, será resuelta por el Comité de Selección. No se devolverán los antecedentes presentados por los postulantes al Concurso.

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Primera Etapa : Revisión de la documentación presentada por los postulantes.
- Segunda Etapa : Revisión de antecedentes curriculares de los postulantes.
- Tercera Etapa : Entrevista psicológica de los postulantes.
- Cuarta Etapa : Entrevista por la Comisión del Concurso.
- Quinta Etapa : Envío de antecedentes a la Alcaldesa.
- Sexta Etapa : Entrevista Alcaldesa
- Séptima Etapa : Selección de postulante y notificación del cargo.

7. PAUTA DE EVALUACIÓN

a) Cargo código: **DIRDESAM**

La Municipalidad de Valdivia, para realizar la evaluación del profesional apto para desempeñar el cargo código: **DIRDESAM**, se regirá bajo los siguientes criterios y tabla de evaluación:

FACTORES	PUNTOS
A.- ESTUDIOS	30
<i>A1. FORMACION PROFESIONAL</i>	<i>15</i>
<i>A2. CURSOS Y CAPACITACIONES</i>	<i>15</i>
B.- EXPERIENCIA LABORAL	40
C.- ENTREVISTA	30

A.- ESTUDIOS: TOTAL 30 PUNTOS.

La evaluación se hará mediante asignación de puntajes, de acuerdo con la siguiente tabla:

A1. FORMACION PROFESIONAL

- i. Título según lo especificado en la letra a) y b) de la Ley N° 19.378 artículo 5° y artículo 8 Ley N° 18.883. (15 puntos).

A2. CURSOS Y CAPACITACIONES

Se calificarán las capacitaciones relacionadas con el cargo y/o afines, **según lo detallado en punto 2.2 (Capacitación y/o Estudios) de las presentes Bases:**

- i- Magister realizados, **atingentes al cargo**, con un límite de 10 años de antigüedad, 1 o más **(15 puntos)**.
- ii- Capacitaciones y/o Diplomados, **atingentes al cargo**, que sumen 400 horas pedagógicas o más, todos con un máximo de 5 años de antigüedad **(10 puntos)**.
- iii- Capacitaciones y/o Diplomados, **atingentes al cargo**, que sumen entre 200 y 399 horas pedagógicas, todos con un máximo de 5 años de antigüedad **(8 puntos)**.
- iv- Capacitaciones y/o Diplomados, **atingentes al cargo**, que sumen entre 100 y 199 horas pedagógicas, todos con un máximo de 5 años de antigüedad **(5 puntos)**.
- v- No acredita capacitaciones atingentes al cargo (0 puntos).

B.- EXPERIENCIA LABORAL: (PUNTAJE MAXIMO 40 puntos)

Entendida como la experiencia laboral acreditable desempeñada en establecimientos de salud municipal, municipalidades, corporaciones, instituciones públicas o privadas. Para efectos de acreditar la experiencia laboral, se deberá adjuntar certificado laboral firmado por el Director y/o Jefe de Personal, indicando el cargo desempeñado y la fecha de inicio y términos de la función.

En caso de presentar acreditación en distintos tipos de servicios, se considerará cada puntaje de acuerdo a la experiencia acreditada en centros de salud primaria (municipal o corporaciones) en cargos directivos y no directivos, otras instituciones públicas y finalmente la relacionada al rubro de salud privada. No pudiendo computar mayor puntaje que el máximo de acuerdo al factor asignado en determinada categoría.

La evaluación se hará mediante asignación de puntajes, de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTOR	SECTOR	TIEMPO	PUNTUACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL <i>(Según punto 2.2 (Experiencia Laboral) de las presentes Bases)</i>	SECTOR SALUD MUNICIPAL (ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)	Sin experiencia	0
		Menor o igual a 12 meses	5
		13 a 24 meses	15
		25 a 59 meses	25
		Mayor o igual a 60 meses	35
	CARGOS DIRECTIVOS SECTOR SALUD MUNICIPAL (ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD)	Sin experiencia	0
		Menor o igual a 12 meses	10
		13 a 24 meses	20
		25 a 59 meses	30
		Mayor o igual a 60 meses	40
	OTROS SERVICIOS PÚBLICOS (NO DIRECTIVOS)	Sin experiencia	0
		Menor o igual a 24 meses	5
		25 a 47 meses	10
		Mayor o igual a 48 meses	15

	EXPERIENCIA EN CARGOS DIRECTIVOS SECTOR PUBLICO EN GENERAL	Sin experiencia	0
		Menor o igual a 24 meses	10
		25 a 47 meses	15
		Mayor o igual a 48 meses	20
	EXPERIENCIA EN SECTOR SALUD PRIVADA	Sin experiencia	0
		Menor o igual a 23 meses	5
		24 a 47 meses	10
		Mayor o igual a 48 meses	20

PUNTAJE MÍNIMO ETAPA A y B

Sólo aquellos postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 45 puntos, considerando la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas A.1, A.2 Y B, pasarán al proceso de entrevista psicolaboral.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL

La evaluación psicolaboral, está enfocada en analizar las condiciones y características personales de los postulantes. Se aplicará una batería de pruebas estandarizadas y adecuadas a las exigencias en esta materia y una entrevista por competencias de acuerdo a aquellas definidas en las presentes bases. Sólo aquellos/as postulantes que obtengan resultado RECOMENDABLE pasarán a etapa de Entrevista Personal.

C.- ENTREVISTA PERSONAL: (PUNTAJE MAXIMO 30 Puntos).

En la entrevista personal se evaluará los siguientes criterios de acuerdo con la siguiente tabla u otros que el comité de selección estime de importancia, todo lo cual deberá consignarse en la respectiva acta que se suscriba por los integrantes.

El puntaje máximo de este ítem será de 30 puntos.

CRITERIOS	PUNTAJE
Expresión verbal y corporal	0-5
Conocimiento de normas legales del ámbito municipal	0-3
Capacidad para manejo de conflictos	0-5
Conocimiento de la comuna	0-3
Financiamiento de la Atención Primaria	0-5
Conocimiento de norma legal del ámbito de Salud Primaria	0-5
Modelo de Salud Familiar	0-5
Sistema de Salud Municipal	0-3
Acreditación y Calidad en Establecimiento de atención abierta (APS)	0-5

El postulante que no asista a la entrevista quedara eliminado del concurso.

Para ser considerado/a postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir un puntaje total igual o superior a 70 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje será excluido del concurso, aun cuando subsista la vacante.

8. FORMACIÓN NÓMINA FINAL DE POSTULANTES.

Con el resultado del puntaje del concurso, el comité de selección, propondrá a la Alcaldesa, por escrito, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

9. ENTREVISTA ALCALDESA

A partir de terna propuesta por comisión, la Alcaldesa realizará entrevista personal, para conocer a los seleccionados por la Comisión de concurso, para lo cual se levanta acta de entrevista, la que estará disponible para terceros interesados y, posteriormente, seleccionará a una de las tres personas propuestas.

Notificación del postulante seleccionado

El Jefe de Personal notificará personalmente, o por carta certificada, de la Resolución que defina la Alcaldesa. El Seleccionado deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada, y deberá entregar originales de los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 13º de la Ley Nº 19.378, dentro del plazo de 10 días hábiles. Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Sra. Alcaldesa ofrecerá el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo. En caso que los integrantes de la terna rechacen el cargo, se declarará desierto este concurso.

Si el interesado, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. La Alcaldesa deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República. Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingreso, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente. Las personas que participen en el Concurso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando estimen que se han producido vicios de legalidad, que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para este efecto, tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama. La Contraloría deberá resolver el reclamo, previo informe de la Alcaldesa respectiva. El informe deberá ser remitido dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de 20 días hábiles.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DETALLE	FECHA / ETAPA
Comunicación a las Municipalidades de la Región.	Envío de Oficio conductor a las municipalidades de la Región.	03-01-2022.
Publicación de aviso llamando a concurso en Diario de circulación Regional.	Se publicará un aviso en uno de los Diarios de mayor circulación Regional o Nacional.	29-12-2021.
Descarga y retiro de Bases del llamado a concurso.	Las bases estarán disponibles en la página web municipal www.munivaldivia.cl	03-01-2022 hasta el 01-02-2022.
Recepción de antecedentes.	Recepción de antecedentes en la Oficina de Partes en horario de atención al público (de 8.30 a 14.00 hrs.)	03-01-2022 hasta el 01-02-2022.
Evaluación de antecedentes de postulación.	El comité de selección se reunirá para evaluar a los postulantes.	02-02-2022 hasta el 04-02-2022.
Evaluación psicolaboral a los postulantes	Evaluación psicolaboral a los postulantes que cumplen requisitos	07-02-2022 hasta el 11-02-2022.
Entrevista personal a los postulantes	Entrevista personal a los postulantes considerados como idóneos por parte de la comisión	14-02-2022 hasta el 18-02-2022.
Proposición	Proposición terna a Alcaldesa	18-02-2022.
Entrevista Alcaldesa	Entrevista a integrantes de terna propuesta por comisión	21-02-2022 hasta el 24-02-2022
Resolución del Concurso	Se resuelve el concurso.	24-02-2022.
Acepta el cargo	Postulante seleccionado indica respuesta	24-02-2022 hasta el 28-02-2022.
Inicio de funciones	Inicio ejercicio cargo con Decreto Alcaldicio	01-03-2022

Fecha de etapas del concurso son tentativas (sujeto a modificaciones), y el no cumplimiento de éstas no invalidan el proceso.

10. CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas con la selección del personal, será resuelta por la Alcaldesa.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo en su postulación, indicando los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que se requiera para participar en el proceso de selección. Lo anterior, con el fin de adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes

que se presenten en este concurso.

No se aceptarán entregas parciales de los documentos, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

El solo hecho de presentar el expediente con los documentos y antecedentes para postular al concurso, implica que conoce y acepta estas bases.

El comité de selección municipal se reserva el derecho de verificar la autenticidad de cada uno de los antecedentes aportados por los postulantes, con las fuentes que señalan.

La omisión de cualquiera de estas instrucciones de postulación deja fuera de bases al postulante, sin derecho a reclamación.

Cada uno de los antecedentes señalados en el Curriculum Vitae, deberá ser acreditado con los correspondientes certificados u otro medio.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre(s)			
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

CARGO AL QUE POSTULA:

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma

Fecha: _____

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

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

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

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

Por la presente, Yo ,
Cedula de Identidad N° nacionalidad, con
domicilio en, ciudad,
declara bajo juramento, que cumple con los requisitos y no le afectan las
inhabilidades contempladas en los números 5 y 6 del Art. 13 de la Ley N° 19.378
"ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL", cuyo tenor es el
siguiente:

- NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O
CARGOS PUBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO O SOMETIDO A PROCESO POR
RESOLUCION EJECUTORIADA POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.

- NO HABER CESADO EN ALGUN CARGO PUBLICO POR CALIFICACION 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
MAS AÑOS DESDE EL TERMINO DE LOS SERVICIOS.

Para constancia firma

Firma