

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION  
DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN.**

La Municipalidad de Hualpén, llama a Concurso Público para proveer el cargo de **Director del Departamento de Salud Municipal de Hualpén.**

El presente Concurso Público, consiste en un procedimiento técnico y objetivo aplicado para seleccionar al Director del Departamento de Salud Municipal de Hualpén, regulado por la Ley N° 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Reglamento, el cual será propuesto al Sr. Alcalde en una lista obtenida de la evaluación de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a las características del cargo que se proveerá.

**I.- NATURALEZA DEL CARGO A PROVEER.**

Cargo : Director de la Dirección de Administración de Salud Municipal.  
Calidad : Indefinido, Dotación DAS.  
Jornada Laboral : 44 horas semanales  
Cargos : Uno

**II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**Perfil del Cargo:** Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, preferentemente profesionales del área de la salud, con conocimientos específicos deseables relacionados con las habilidades de gestión que requiere el cargo, tales como conocimientos en el área de administración, gestión en procesos de salud, en redes asistenciales, dirección y administración de recursos humanos, en el modelo de salud familiar, conocimiento de la estructura y funciones de las entidades edilicias; asimismo, que posea conocimiento de la normativa que rige la Administración Pública, Presupuesto Público, la Atención Primaria de Salud Municipal, Compras Públicas, y normativa Municipal, entre otras.

Además, los postulantes deberán poseer los siguientes atributos:

- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- Capacidad para detectar y comprender señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.
- Capacidad para identificar actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y /o lograr nuevos resultados interinstitucionales.
- Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencias y conflictos y al mismo tiempo crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
- Capacidad para generar compromiso con los funcionarios y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

### **III.- REMUNERACIÓN OFRECIDA.**

La renta correspondiente se regirá por el Párrafo 3° del Título I de la Ley N° 19.378 y por el Título III del D.S. N° 1.889 del año 1995 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y se determinará conforme a la Categoría y Nivel al que acceda por experiencia y capacitación del (la) postulante, reconocida en los términos establecidos en la Ley y Reglamento señalado.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás asignaciones establecidas en la ley.

### **IV.- FUNCIONES DEL CARGO.**

1. Evaluar la demanda de salud, adoptando las políticas, estrategias y métodos destinados a proporcionar una atención de nivel primario oportuna y de calidad a los usuarios de nuestra comuna, considerando sustancialmente para su adopción, las disponibilidades presupuestarias y financieras vigentes a esa data, debiendo considerar para aquellas soluciones que se relacionen con el Recurso Humano a su cargo, en materia de redestinaciones y/o nuevas contrataciones, de dotación de los Establecimientos de Atención Primaria y aquellas a Honorarios que demanden los convenios suscritos con otras entidades públicas, requerir la autorización expresa de la Autoridad Comunal o quien le subroga legalmente. En términos de incorporación de Recurso Humano en las condiciones señaladas en el punto anterior, previo a la presentación de la propuesta a la Autoridad Comunal, esta deberá haber cumplido con el proceso de selección ejecutado, con informe a la vista, por la Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración de Salud.
2. Asumir la Responsabilidad frente a la Autoridad Comunal, del seguimiento, Evaluación técnica oportuna de los distintos programas, convenios y demás acciones de la atención primaria de la comuna y del cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos por parte del Ministerio de salud y los compromisos de gestión ministeriales y/o municipales, que permitan incorporar nuevos recursos para gestionar la salud en la comuna mejorando los niveles de calidad de atención e incentivos económicos colectivos para los funcionarios de cada establecimiento, respectivamente.
3. Presentar la propuesta anual de presupuesto de la Dirección de Administración de Salud a la Autoridad Comunal, previo trabajo conjunto e informe respectivo, elaborado por la Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección de Salud, Secretario Comunal de Planificación, Director de Administración y Finanzas Municipal.
4. En materia económica deberá considerar, previo a la adquisición de bienes y servicios que determinen comprometer recursos financieros en las distintas áreas de gestión de la Dirección, informe presupuestario y financiero del Jefe de Administración y Finanzas de la Dirección de Administración de Salud, que se validará a través del Certificado de Disponibilidad Financiera o Presupuestario.
5. Formular el programa anual de salud municipal acorde los lineamientos de la Ley 19.378, en su artículo N° 58 y presentación a la Autoridad Comunal, para su posterior tramitación en el Concejo Municipal y las Instancias Ministeriales pertinentes.
6. Proponer a la Autoridad Comunal, la temática y contenido del Programa de Capacitación anual para los funcionarios de los establecimientos y su posterior tramitación para su aprobación final, al Servicio de Salud Talcahuano, cuya

materialización, deberá cumplirse con la licitación de los cursos, conforme a la legalidad vigente.

7. Determinar y presentar al Alcalde la dotación anual de salud, antes del 30 de septiembre de cada año, considerando para su análisis los lineamientos contenidos en el Artículo N° 11 del Estatuto de Atención Primaria Salud, Artículos 6 y 7, del Reglamento Salud Decreto de Salud N° 1.889/95.
8. Gestionar y proponer convenios a la Autoridad Comunal, de cooperación con otras Municipalidades u otras Instituciones Públicas o Privadas, para propender al mejor desarrollo de atención primaria de Salud Municipal en la comuna.
9. Asumir la responsabilidad y la supervigilancia pro activa para el cumplimiento de las metas establecidas por la Autoridad Sanitaria sobre las Direcciones de cada Establecimiento de Salud Municipalizada de Hualpén.
10. Establecer políticas y acciones permanentes destinadas a incentivar e incrementar la inscripción de potenciales beneficiarios al per cápita de la comuna.
11. Velar por el eficiente uso de los recursos en los establecimientos dependientes, formalidades que incluye hacer exigible la maximización del tiempo de los profesionales de la salud, como asimismo velar por el cumplimiento de las obligaciones estatutarias o contractuales de los funcionarios adscritos y de la administración, así también hacer cumplir la realización de reuniones técnicas o ausencias por permisos facultativos, en jornadas que no interfieran con la atención expedita y normal desarrollo de las actividades programadas con la debida anticipación de atención de pacientes en los consultorios.
12. Coordinación permanente con la autoridad de salud en sus diversas instancias, para una correcta y eficaz ejecución de las tareas de salud.
13. Consolidar la implementación del modelo de Atención de Salud Familiar, asegurando que todos los establecimientos de la red funcionen en base a este. Formulando diagnósticos y estableciendo evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los logros en esta materia
14. Gestionar y decidir las compras de bienes muebles o de servicios, velando por el mérito del gasto, ateniéndose estrictamente al marco presupuestario, financiero, y a las autorizaciones expresas formuladas por los distintos convenios suscritos por la autoridad comunal, todo lo anterior de acuerdo a las normas contenidas en la Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
15. Instalar mecanismos de control para la correcta implementación y cumplimiento de los distintos programas que se desarrollan en Atención Primaria, monitoreando, supervisando y controlando el cumplimiento de las metas definidas para cada programa y el consecuente uso racional de los recursos asignados.
16. Con la autorización previa de la Autoridad Comunal, gestionará Comisiones de Servicios de los funcionarios, como, asimismo, el pago de viáticos o fondos por rendir, según corresponda.
17. Gestionar con las instituciones públicas, las autorizaciones, que deberán obligatoriamente manifestarse a través de un Convenio Complementario, para la utilización de los remanentes financieros de programas que no hayan sido ejecutados dentro del plazo pactado en el convenio original.
18. Proponer a la Autoridad Comunal la instrucción de Investigaciones o Sumarios Administrativos en aquellos casos, que se hubiese transgredido los deberes funcionarios, situaciones de falta a la probidad o situaciones que lo ameriten.
19. Firmar los Decretos de Pago, ya visados por el Jefe de Administración y Finanzas.
20. Firmar las modificaciones presupuestarias que se tramitaran ante el Concejo Municipal, previa presentación y exposición del Jefe de Administración y Finanzas.
21. Firmar certificados de remuneraciones, antigüedad, entre otros y los formularios de solicitud de crédito de la Caja de Compensación "Los Héroes", Coopeuch,

- formularios de tramitación de cargas familiares, entre otros, relativos a la materia y credenciales de salud para el personal.
22. Gestionar, tramitar y responder las solicitudes de transparencia pasiva.
  23. Remitir informe de Transparencia Activa a la Dirección de Control velando por su cumplimiento conforme a la normativa vigente.
  24. Otras inherentes al ejercicio del cargo o que le sean encomendadas por la Autoridad Comunal.

#### **V.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA.**

1. Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud.
2. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
4. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.563, sobre Probidad Administrativa aplicables a los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
7. Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.
8. Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria.
9. Ley N° 20.584, sobre Los Derechos y Deberes de las Personas Vinculadas a su Atención en Salud.
10. Ley N° 19.966, Aprueba Garantías Explícitas en Salud del Régimen General de Garantías en Salud.

#### **VI.- REQUISITOS GENERALES.**

Los postulantes deberán cumplir los establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal:

1.- 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.

2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.

4.- 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.

5.- 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.

6.- No estar afecto a inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y art. 54 Ley 18.575.

El requisito establecido en el numeral 1, se acreditará con fotocopia simple de la Cédula de Identidad, por ambos lados, o Pasaporte según corresponda.

El requisito establecido en el numeral 2, cuando corresponda, se acreditará con Certificado de Situación Militar expedido por la Dirección General de Movilización Nacional.

El requisito establecido en el numeral 3, será solicitado posteriormente sólo al postulante seleccionado.

Los requisitos establecidos en los numerales 4, 5 y 6, serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, y en la descalificación inmediata del presente concurso público.

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

b) Declaración Jurada Simple, de 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.

c) Declaración Jurada Simple, de no estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y art. 54 Ley 18.575.

#### VII.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

- a) **Título profesional:** Deberá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración; **Deseable** que dicho título profesional tenga naturaleza o diga relación con las habilidades de gestión que requiere el cargo, preferentemente Profesionales de la Salud.
- b) **Capacitación:** Cursos, postítulos, diplomados o magister, deseable en Atención Primaria de Salud, en Redes Asistenciales, Gestión u otras materias relacionadas con el área del Modelo de Salud Familiar, con la organización de recursos humanos, con la gestión de la promoción de salud, con gestión de procesos, entre otras.
- c) **Experiencia:** Experiencia acreditable en Atención Primaria de Salud. Deseable tener experiencia en cargos Directivos o Jefaturas en Atención Primaria de Salud.

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

a) Título profesional:

- Con original o fotocopia legalizada ante notario del Título Profesional conferido según las normas legales vigentes en materia de educación superior.
- En el caso de los Profesionales Extranjeros, con correspondiente certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la Certificación de la revalidación del título por la Universidad de Chile, según corresponda.

b) Capacitación:

- Con original o fotocopia legalizada ante notario del Título o Certificado que acredite la realización y aprobación del curso o postítulo.

c) Experiencia:

- En el caso de postulantes con experiencia en el sector público, mediante Certificado de experiencia original otorgado por el correspondiente Departamento o Unidad de Recursos Humanos, o con original o fotocopia legalizada ante notario del Decreto Alcaldicio o Resolución de nombramiento emanado de alguna Municipalidad u Órgano Público; en el caso de postulantes con experiencia en el sector privado, mediante Certificado de experiencia original otorgado por el Departamento, Oficina o Encargado de Recursos Humanos correspondiente.

#### **VIII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los documentos y certificados señalados en los puntos VI y VII, más currículum vitae libre y ficha de postulación, cuyo formato se adjunta.

#### **IX.- RETIRO DE BASES.**

Los interesados en postular al cargo en concurso, podrán retirar las Bases del Concurso Público en la oficina de partes de la Dirección de Administración de Salud de la Municipalidad de Hualpén, ubicada en Av. Cristóbal Colón N° 9878, horario de 08:30 hrs. a 14:00 hrs.

Además, los Formularios de Postulación y bases del Concurso se encontrarán disponibles en el portal web institucional de la Municipalidad de Hualpén: [www.hualpenciudad.cl](http://www.hualpenciudad.cl).

#### **X.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.**

Los antecedentes deberán ser presentados en un sobre cerrado, en el cual se indique el nombre completo, número de cédula de identidad del postulante y se señale "Postulación al Público para proveer el cargo de Director de la Dirección de Administración de Salud de la Municipalidad de Hualpén".

El sobre cerrado deberá ser ingresado físicamente en la oficina de partes de la Dirección de Administración de Salud de la Municipalidad de Hualpén, ubicada en Av. Cristóbal Colón N° 9878, hasta las 14:00 horas del día señalado como fecha de término de recepción de antecedentes. Se llevará un registro de la recepción de los sobres.

No se recibirán postulaciones por correo electrónico ni por un medio distinto al indicado en el párrafo precedente. Sin embargo, los postulantes podrán remitir sus antecedentes en sobre cerrado, sólo por correo certificado, y se entenderá como fecha y hora de ingreso, la fecha y hora de su ingreso a la oficina de correo.

No se recibirán postulaciones vencido el plazo ya mencionado, ni se aceptará adicionar antecedentes después de ingresada la postulación o luego de la fecha y hora de recepción de postulaciones.

Todos los antecedentes deberán presentarse en una carpeta con un índice que permita el chequeo de cada documento que se adjunte. Los antecedentes deberán ser ordenados de manera cronológica, como lo indica el Curriculum Vitae. **La falta de algún documento requerido o que no esté en la forma exigida en las Bases, dejará fuera del concurso al postulante.**

#### **XI.- DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL CONCURSO.**

Los antecedentes presentados por los postulantes, serán evaluados por la Comisión de Selección del Concurso.

La Comisión de Selección del Concurso verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo elaborar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y/o rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la publicación en la página web de la Municipalidad de Hualpén, [www.hualpenciudad.cl](http://www.hualpenciudad.cl) de las personas que se hubieren aceptado y/o rechazado, indicando la causa de ello.

Los antecedentes presentados por los postulantes así como aquellos generados por el trabajo administrativo y evaluaciones propias del concurso no serán devueltos.

De conformidad a la legislación que rige a los funcionarios de salud municipal, Ley N° 19.378 y supletoriamente la que rige a los funcionarios municipales, Ley N° 18.883 y Dictamen CGR N° 80319/2013, el Comité de Selección del Concurso estará conformado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Municipalidad de Hualpén, con excepción del Alcalde y el Jefe de Policía Local, y actuará de Secretario Técnico de la Comisión y Ministro de Fe, el Jefe(a) de Recursos Humanos del Municipio o quien legalmente lo subroge o reemplace en el cargo.

## XII.- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN.

La Comisión efectuará un análisis de los antecedentes entregados por los postulantes y asignará puntajes conforme a los factores de evaluación que se indican a continuación.

### A) PRIMERA ETAPA: Antecedentes Curriculares (35 puntos).

#### A.1.- Formación Profesional.

Factor	Sub Factor	Puntos	Puntaje Máximo
A.1 Formación Profesional. Título profesional acuerdo al literal a) del punto VII Requisitos Específicos.	Carrera de 8 semestres.	5 puntos.	15 Puntos.
	Carrera de más de 8 semestres	10 puntos.	
	Carrera deseable de más de 8 semestres	15 puntos.	
<b>Total Formación Profesional 15 Puntos.</b>			

#### A.2.- Factor: Cursos de Formación y/o Capacitación.

Factor	Sub Factor	Descripción Sub Factor	Puntos	Puntaje Máximo
A.2.- Cursos de Formación y/o Capacitación.	A.2.1.- Postítulos, diplomados o magister.	No posee postítulos, diplomados o magister.	0 puntos.	10 puntos.
		Posee 1 o más postítulos, diplomados o magister en el área de la salud, gestión o administración.	3 puntos.	
		Posee al menos 1 postítulo, diplomado o magister en Atención Primaria de Salud Municipal.	5 puntos.	
		Posee 3 o más postítulos, diplomados o magister en Atención Primaria de Salud Municipal.	10 puntos.	

	A.2.2.- Cursos de Capacitación.	No posee cursos de capacitación.	0 puntos.	10 puntos.
		Posee 1 o más cursos de capacitación en materias del área de la salud, gestión o administración.	3 puntos.	
		Posee hasta 5 cursos de capacitación en materias propias de la Atención Primaria de Salud Municipal.	5 puntos.	
		Posee 6 o más cursos de capacitación en materias propias de la Atención Primaria de Salud Municipal.	10 puntos.	
<b>Total Cursos de Formación y/o Capacitación = 20 Puntos.</b>				

Los postulantes pasarán a la siguiente Etapa siempre y cuando logren el puntaje considerado mínimo para aprobar este Factor, lo que equivale a 5 puntos en Formación Profesional y 10 puntos en Capacitación, es decir, 15 puntos en total.

**B) SEGUNDA ETAPA: Experiencia Laboral (20 puntos).**

**B.1.- Factor: Experiencia Laboral**

Etapa	SubFactor	Descripción Sub factores	Puntos	Puntaje Máximo
B.1 Experiencia Laboral.	B.1.1.- Experiencia laboral en el área de la salud o en Atención Primaria de Salud Municipal.	1 o más años de experiencia en el área de la salud (público o privado).	1 punto.	10 puntos
		Acredita hasta 3 años de experiencia laboral en Atención Primaria de Salud.	2 puntos.	
		Acredita más de 3 años y hasta 5 años de experiencia laboral en Atención Primaria de Salud.	3 puntos.	
		Acredita más de 5 años y hasta 10 años de experiencia laboral en Atención Primaria de Salud.	6 puntos.	
		Acredita más de 10 años de experiencia laboral en Atención Primaria de Salud.	10 puntos.	

	B.1.2.- Experiencia en cargos Directivos o Jefatura.	No acredita experiencia laboral en cargos Directivos o Jefaturas.	0 puntos.	10 puntos.
		Acredita experiencia laboral en cargos Directivos o Jefaturas en el área de la salud (público o privado).	2 puntos.	
		Acredita hasta 3 años de experiencia laboral en cargos Directivos o Jefaturas de Atención Primaria de Salud Municipal.	5 puntos.	
		Acredita más de 3 años de experiencia laboral en cargos Directivos o Jefaturas de Atención Primaria de Salud Municipal.	10 puntos.	
<b>Total Experiencia Laboral: 20 Puntos.</b>				

Los postulantes deberán obtener a lo menos 40 puntos acumulados entre la Primera y Segunda etapa para avanzar a la tercera etapa. Quienes no alcancen el puntaje señalado, quedarán fuera del concurso.

**C) TERCERA ETAPA: Entrevista Personal (45 puntos).**

Pasarán a esta etapa del Concurso Público aquellos postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 40 puntos acumulados entre la Primera y Segunda etapa de este proceso de postulación.

Las entrevistas a los postulantes seleccionados se realizarán en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Hualpén, ubicada en calle Patria Nueva N° 1035, Hualpén, el día señalado en el calendario del concurso público, desde las 09:00 horas en adelante.

Esta entrevista tiene por objeto determinar si los postulantes que alcanzan esta etapa, se ajustan a los perfiles definidos en estas bases y posee los conocimientos normativos y de gestión necesarios para ejercer el cargo que se concurso.

Cada integrante de la comisión evaluadora deberá evaluar al postulante y registrar los datos que permitan su posterior calificación.

En la entrevista, se observará y evaluará las capacidades y competencias generales de los postulantes, de acuerdo al perfil requerido y las competencias y conocimientos sobre funciones y normativa señalada en las presentes bases de concurso. Para ello, cada integrante de la Comisión Evaluadora contará con un formato de entrevista estructurada, que le permitirá evaluar a los postulantes y registrar los datos que sirvan para determinar los siguientes aspectos:

Aspecto a evaluar	Puntaje
1.- Conocimientos sobre funciones y normativa aplicable al cargo.	25 puntos
2.- Aptitudes del postulante en relación con el perfil del cargo.	20 puntos.

Se considerará postulante idóneo a quien obtenga la suma de los factores A: Antecedentes Curriculares, B: Experiencia Laboral y C: Entrevista Personal, un puntaje igual o superior a 75 puntos.

### **XIII.- PONDERACIÓN DE ANTECEDENTES.**

La Comisión de Concurso, confeccionará una terna por el cargo, con los nombres de los postulantes, que hubieren obtenido los 3 más altos puntajes y se la presentará al Sr. Alcalde, en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido, adjuntando los antecedentes del postulante.

En caso de existir empate en el puntaje de los postulantes, para confeccionar la terna, se resolverá de acuerdo al siguiente protocolo de desempate:

**Primero:** Se preferirá al postulante con mayor puntaje obtenido en la Tercera Etapa Entrevista Personal.

**Segundo:** De persistir el empate, se preferirá al postulante con mayor puntaje obtenido en la Segunda Etapa Experiencia Laboral, subfactor B.1.2.- Experiencia en cargos Directivos o Jefatura.

**Tercero:** De persistir el empate, se preferirá al postulante con mayor puntaje obtenido en la Segunda Etapa Experiencia Laboral, subfactor B.1.1.- Experiencia laboral en el área de la salud o en Atención Primaria de Salud Municipal.

### **XIV.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

El concurso se resolverá, una vez que la Comisión finalice su trabajo y emita el Acta Final, dando cuenta de los resultados y presentando la terna respectiva al Sr. Alcalde, de los postulantes que han alcanzado los 3 más altos puntajes ponderados, no pudiendo exceder esta etapa de 60 días hábiles contados desde el cierre de la recepción de antecedentes.

### **XV.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

El Sr. Alcalde de acuerdo a las atribuciones que le confiere la letra c) del artículo 63 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el artículo 20 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna presentada por el Comité de Selección, y una vez aprobado el nombramiento, el interesado será notificado por el Secretario Municipal, personalmente o por carta certificada dirigida al domicilio indicado en la postulación, dentro de tercer día contado desde la fecha de resolución del concurso.

El postulante deberá ratificar personalmente o por escrito la aceptación o desistimiento al cargo dentro de tres días hábiles contados desde la notificación, plazo que será informado en la carta señalada en el párrafo precedente.

Si el interesado rechazare el cargo o no diere respuesta afirmativa dentro del plazo estipulado, se solicitará al Sr. Alcalde que seleccione otro postulante de la terna, procediéndose con éste de la misma forma previamente descrita.

**XVI.- ACEPTACION DEL CARGO E INGRESO A LA DOTACIÓN.**

Una vez que el postulante haya aceptado el cargo, por escrito, será incorporado a la dotación de la Dirección de Administración de Salud Municipal, asumiendo la titularidad del cargo en forma indefinida, dictándose el respectivo Decreto Alcaldicio.

**XVII.- DECLARACIÓN DE DESIERTO EL CONCURSO.**

Se considerará desierto el concurso si ninguno de los postulantes alcanza un puntaje superior a 50 puntos ponderados, declarándose parcial o totalmente desierto si alguno de los postulantes logra dicho puntaje.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes constituye por parte del postulante plena aceptación de estas bases.

Los antecedentes presentados por los postulantes, no serán devueltos.

**XVIII.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO.**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha de realización</b>
Aprobación de Bases por Concejo Municipal	
Publicación de Bases del Concurso	
Recepción de Antecedentes	
Evaluación de Antecedentes	
Entrevista Personal	
Proposición de terna al Sr. Alcalde	
Resolución Señor Alcalde	
Notificación del Resultado al Postulante Seleccionado	
Asunción del Cargo	

Las fechas estimadas en el Cronograma de Concurso Público pueden ser modificadas de acuerdo a Resoluciones emanadas de la Comisión de Concurso, aprobadas y ratificadas por Decreto Alcaldicio, el cual deberá publicarse del mismo modo que las presentes Bases.

**IX.- APROBACIÓN, PUBLICIDAD, MODIFICACIONES, CORRECCIONES O DUDAS SOBRE INTERPRETACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.**

De conformidad al artículo 32 de la Ley N.º 19.378, las presentes bases deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.

Hecho lo anterior, estas deberán ser publicadas en un periódico de circulación provincial y publicadas en la página web del Municipio de Hualpén, con un mínimo de 30 días de anticipación al cierre del plazo para ingresar las postulaciones.

Cualquier modificación o corrección que sea necesario realizar a las presentes bases, solo podrán efectuarse hasta antes del plazo de cierre del plazo para presentar los antecedentes y estas deberán ser informadas en la misma forma de su publicación original.

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN.

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

Nombre:	
Cédula de identidad N°:	
Fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	
Título Profesional e Institución que lo otorga:	
Estado Civil:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Dirección:	

2. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA: (Detalle; agregar las filas que sean necesarias)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES:

Yo \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, declaro que la totalidad de la información tanto personal como curricular es fidedigna, además, dejo expresa constancia, que la totalidad de las fotocopias de Certificados presentados, cuentan con el respaldo del original, el cual obra en mi poder.

Autorizo a la Municipalidad de Hualpén, para que ejecute las acciones que estime pertinente para la verificación de los antecedentes.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación, en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

Declaro conocer y aceptar las bases del Concurso al cual postulo.

Firma Postulante:

Fecha:

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- a) No estoy inhabilitado o suspendido para ejercer cargos públicos ni he sido condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- b) No he 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.
- c) No me encuentro afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 18.695 y art. 54 Ley 18.575.

Lo anterior, para ser presentado en el Concurso Público para proveer el cargo de director de la Dirección de Administración de Salud de la Municipalidad de Hualpén.

Firma:

Fecha:

**NOTA: La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Art. 210 del Código Penal.**