I. Municipalidad de Chaitén

Departamento de Salud Municipal

BASES ADMINISTATIVAS DEL LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Administración. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

1. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Chaitén, llama a Concurso Público y recepción de Antecedentes, para proveer al Cargo de Jefe del Departamento de Salud de esta Municipalidad.

Los Interesados podrán descargar las Bases Administrativas disponibles en la página Web de la Ilustre Municipalidad de Chaitén www.municipalidadchaiten.cl

2. APLICACIÓN DE LA NORMA

Para la interpretación de la Bases Administrativas, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- Bases Administrativas
- Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- Dictamen N° 65.092 DEL 2010, emitido por la Contraloría General de la República
- Ley N° 19.378 que establece Estatuto de atención primaria de la Salud.
- Decreto Alcaldicio N°403, del 02 de abril de 2025, que designa el Comité de Selección.
- Anexo N° 1 - Ficha de Postulación
- Anexo N° 2 – Declaración Simple – Aceptación de Bases Administrativas
- Anexo N° 3 – Declaración Simple – Apto para desempeñarse en el sector Público
- Antecedentes del Postulante

3. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACION

Podrán participar toda persona natural que cumpla con los requisitos establecidos en las siguientes Bases Administrativas y no este afecto a ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la Ley de Base Generales de Administración del Estado, Ley 18.575.

4. ETAPAS Y COMITÉ DE SELECCIÓN

Ley N° 18.883. Art. 19 "El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal**"**
Art 32° "Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local**"**

En virtud de lo anterior, y a lo dispuesto en el Artículo 4º y 35º de la Ley 19.378 y los Artículos 19º, 32° y 33° de la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, el Comité de Selección estará integrado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Chaitén y por el Jefe o Encargado de Personal, quien actuará como secretario (a) de la comisión. Además, integrará esta comisión un Representante del Director del Servicio de Salud del Reloncaví, quien actuará en calidad de Ministro de Fé.

El Comité de Selección se encargará de efectuar el Llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar a los concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna a proponer al Alcalde. Además, deberá:

- ✓ Rechazar las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Verificar la autenticidad de los documentos y la fidelidad de los antecedentes presentados por los postulantes, en los casos que estimen necesarios.
- ✓ Evaluar los antecedentes de los postulantes y asignar los puntajes correspondientes.
- ✓ Revisados los antecedentes de cada postulante y asignados los puntajes, la Comisión confeccionará un listado ordenado en orden decreciente de puntaje que remitirá al alcalde, junto con la terna y el acta correspondiente.
- ✓ Resolver situaciones no contempladas en las bases, de forma justa y en equidad, dejando constancia en actas.

5. VACANTES

VACANTES	CARGO	JORNADA
01	Jefe Departamento de Salud Municipal comuna de Chaitén	Completa

6. CRONOGRAMA DEL LLAMADO A CONCURSO.

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS
Publicación según Ley 19.378 articulo 34.	14 de Abril de 2025
Cierre del Concurso Público	14 de Mayo de 2025 a las 12:00 hrs.
Apertura y Revisión de Antecedentes por parte de la Comisión y elaboración de Nominas con Candidatos Idóneos.	15 de Mayo de 2025
Evaluación Psicolaboral (En dependencias de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda Nº 398 de Chaitén).	19 - 20 de Mayo de 2025
Entrevista Personal con Comisión y Prueba Escrita (En dependencias de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda Nº 398 de Chaitén).	22 - 23 de Mayo de 2025
Elaboración de Informe Final con Terna propuesta a la alcaldesa	26 de Mayo de 2025
Resolución del Concurso, a más tardar.	27 de Mayo de 2025
Carta de Compromiso Aceptación del Cargo a más tardar.	29 de Mayo de 2025
Resolución de Nombramiento al Cargo mediante Decreto Alcaldicio.	30 de Mayo de 2025
Asunción del Cargo / Inicio de Funciones	02 de Junio de 2025

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Chaitén, podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma del Llamado a Concurso, sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos. Los eventuales cambios en el cronograma del proceso, deberán ser informados, vía correo electrónico, o llamado telefónico a los postulantes del presente Concurso.

7. DESCRIPCION DEL CARGO

7.1. Naturaleza del Cargo a Concursar:

a) Jefe del Departamento de Salud de la Municipalidad de Chaitén.
b) Titular al Cargo, con contratación a Plazo Indefinido.
c) Contratado por las Normas establecidas en la Ley 19.378, que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
d) Cargo establecido en el artículo 23° y artículo 47° del D.F.L. 1/2006 que regula la Ley Orgánica Constitucional de Municipalices N° 18.695
e) Jornada Laboral de 44 Horas Semanales.
f) El jefe del departamento de salud desarrolla sus funciones en el edificio municipal, ubicado en la ciudad de Chaitén, no obstante deberá supervisar el trabajo de los establecimientos de salud rural de toda la comuna de Chaitén.
g) Disponibilidad Inmediata desde la fecha de notificación del resultado del Concurso Público.

7.2. Remuneración.

Según lo estipulado en el Párrafo 3 del Título I "Remuneraciones", artículos 23 al 26 y articulo 45 de la Ley N.º 19.378.

7.3. Responsabilidades del Cargo:

a) Las funciones contempladas en la Ley Nº 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de la Salud Municipal en concordancia con lo establecido en el reglamento de organización interna vigente de la municipalidad de Chaitén.
b) Establecer procedimientos y planes de desarrollo de las políticas en salud, para la comuna de Chaitén, ejecutando el o los proyectos de salud municipal, proponiendo sus modificaciones al Alcalde y Concejo Municipal, cada año y la evaluación de las metas que se ha encomendado el servicio.
c) Tendrá como objetivo, realizar la administración superior y supervisión de los establecimientos de atención de salud primaria rural y procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso de salud de los establecimientos a cargo de la Municipalidad de Chaitén.
d) Todas aquellas que digan relación con el mejor y más eficiente funcionamiento del Departamento de Salud de la Municipalidad de Chaitén, y que le sean solicitadas o delegadas por el Alcalde de esta Municipalidad.
e) Realizar las acciones encomendadas en el reglamento de organización interna de la municipalidad de Chaitén, que se detallan a continuación:
    - Asegurar la óptima entrega de atenciones que otorgan los servicios de salud municipales a los habitantes de la comuna que acuden a los diferentes establecimientos de salud rural.
    - Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones vigentes.
    - Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de prestaciones que correspondan.
    - Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud
    - Coordinar las acciones que tengan relación con la Salud Pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.
    - Mantener las estadísticas y registros exigidos por el Ministerio de Salud.

f) Administrar y cautelar el buen resguardo de los medicamentos de la farmacia del Departamento de Salud, pudiendo para este efecto contratar los servicios de un profesional especialista.
g) Velar por el buen funcionamiento de las Postas de Salud Rural, Estaciones Médicos Rurales, CECOSF, Centros de Salud Rurales y otros que surjan, del área rural dentro de la comuna de Chaitén, para lo cual se deberá tener especial preocupación para cubrir los reemplazos que se produzcan en cada oportunidad.
h) Programar y ejecutar las rondas médicas, velando para la participación de los profesionales requeridos para el cumplimiento de los programas médicos, establecidos por el Ministerio de Salud, de acuerdo a la disponibilidad de profesionales de la Municipalidad de Chaitén.
i) Asesorar y apoyar al Administrador Municipal en todas las materias propias de la municipalidad relacionadas con Higiene Ambiental y Salubridad Pública.
j) Elaborar todos aquellos actos administrativos, necesarios para la ejecución de todas las funciones encomendadas, vale decir, decretos alcaldicios, oficios, solicitudes, todas en el marco de los reglamentos y legalidad vigente.

8. REQUISITOS GENERALES PARA EL CARGO

Para postular será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, que por la naturaleza del empleo lo exija la ley; cumpliendo lo dispuesto en el artículo 6º de la ley 19.378 y 10º de la ley 18.883.
5. 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.
6. 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 y Ley 18.883, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

9. REQUISITOS ESPECIFICOS

Lo estipulado en el Título I Normas Generales, Articulo 10 y 11 de la Ley N° 18.883.

Título: Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, según lo exigido en el artículo 5º, letras a) y b) de la Ley N.º 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
Deseable poseer Título Profesional del área de la administración pública, gestión o salud, los que deberán ser acreditados por años de experiencia.

Deseable poseer o estar cursando en alguna institución del Estado estudios de Post Grado (magister o doctorado) en las áreas de la administración pública y gestión de Salud.

10. PERFIL DEL CARGO

10.1. Conocimientos Específicos.

Se requiere acreditar los siguientes conocimientos Específicos:

a) Conocimientos en el área de administración, gestión municipal, gestión pública y gestión en salud.
b) Conocimientos en la dirección y administración de recursos humanos.
c) Conocimiento de la normativa pública y legal que rige la Salud Pública.
d) Conocimiento de la Ley 19.378, su Reglamento y sus Modificaciones.
e) Conocimiento de los Programas de Atención Primaria.

f) Conocimiento del Modelo de Salud Familiar.
g) Conocimiento del funcionamiento de la Autoridad Sanitaria.
h) Conocimiento de la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

10.2. Competencias Personales e Interpersonales Deseables

a) Habilidades de negociación y persuasión.
b) Habilidad de comunicación y empatía.
c) Capacidad de liderazgo grupal y para la toma de decisiones.
d) Capacidad para dirigir y trabajar en equipos multidisciplinarios.
e) Capacidad para manejar y resolver situaciones de crisis.
f) Capacidad para trabajar bajo presión.
g) Capacidad de relación y coordinación efectiva y proactiva.
h) Atención de público y buen trato.
i) Proactividad.

11. ANTECEDENTES REQUERIDOS

11.1. Antecedentes del Postulante

a) Anexo N° 1 - Ficha de Postulación Firmada.
b) Anexo N° 2 – Declaración Simple – Aceptación de Bases Administrativas
c) Anexo N° 3 – Declaración Simple – Apto para desempeñarse en el sector Público
d) Currículum Vitae Actualizado.
e) Copia de la Cédula de Identidad por ambos lados
f) Certificado de Nacimiento.
g) Certificado de situación militar al día (en caso de que corresponda).
h) Fotocopia legalizada ante Notario Público del Certificado de Título original, o certificado de Titulo de la entidad de educación superior que acredite estar en posesión del título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración o certificado de registro profesional actualizado emitido por el registro civil e identificación.
i) Copia de Certificados que acrediten Diplomados, Magíster o Doctorados; aquellos postulantes que certifiquen que están cursando al momento del concurso algunos de los estudios de post-grados anteriores deberán certificar por el organismo competente certificado de alumno regular.
j) Certificado de Antecedentes de fecha no superior a treinta días, contados desde el Llamado a Concurso.
k) Declaración Jurada simple que dé cuenta que el postulante no haya cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una evaluación insatisfactoria, de no estar sometido a sumario administrativo o a medida disciplinaria y de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos (Ver Documentos Anexos a estas bases).
l) Copias de Certificados que acrediten los cursos de perfeccionamiento en las áreas pertinentes al cargo concursado.
m) Certificados de experiencia laboral, emitidos por los empleadores, los que deberán indicar, nombre del empleador, tipo de servicio (público/privado/municipal), fechas de inicio y de término de los períodos trabajados (mes/año) y cargo. En caso de no precisar dichas fechas no serán considerados. Además, todos los certificados deberán coincidir con el Anexo N° 1 Perfeccionamiento en el área de Salud.
n) Certificados de perfeccionamiento profesional (Cursos varios)

El Comité de Selección, podrá consultar a los empleadores respecto del desempeño del funcionario en los servicios donde trabajó, situación que deberá contar con evidencias respecto de lo que se manifieste por parte de los empleadores, lo que será estipulado en las actas correspondientes de cada postulante.

A su vez el Comité de Selección calificará en cada caso la pertinencia del perfeccionamiento para el cargo de este concurso público, relativos al área de salud o administración pública.

El Comité de Selección asignará una nota a cada uno de estos antecedentes, conforme a los factores y ponderaciones de evaluación.

Todo documento que se presente fuera del contexto señalado no será considerado lo que será una atribución exclusiva y excluyente del Comité de Selección.

No podrán ser ingresados antecedentes con posterioridad a la presentación de la documentación solicitada y cerrada la etapa de entrega de antecedentes, sin perjuicio de la atribución de aclaración de documentación que tiene el Comité de Selección.

12. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Los antecedentes de postulación podrán presentarse de la siguiente manera:

12.1. En sobre cerrado e incorporar dentro del mismo sobre toda la documentación exigida en el punto 11 de las Bases Administrativas u otros antecedentes que considere el postulante, y hacer ingreso por ventanilla de la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chaitén, ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda 398, Comuna de Chaitén.

12.2. Enviar antecedentes en sobre cerrado por Oficina de Correos de Chile, dirigido a "Señores, Comité de Selección Concurso Público de Jefe del Departamento de Salud Municipal Chaitén", con el nombre del postulante, dirección, su teléfono y/o e-mail, y haber ingresado antes de la fecha de cierre del concurso por Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Chaitén.

12.3. Adicionalmente, se podrán enviar los antecedentes en carpeta comprimida (.zip/.rar) o enlace de descarga al mail: concursosdepersonal@mchaiten.cl , en los plazos establecidos en las Bases Administrativas.

Cualquier documentación recibida fuera de plazo será descartada, sea el método de ingreso de los puntos 12.1, 12.2 o 12.3, por lo que el postulante deberá prever y cautelar la recepción de los documentos en la vía correspondiente, no siendo responsabilidad de este Municipio la no llegada de los mismos.

La Municipalidad de Chaitén se reserva el derecho de declarar inadmisibles las solicitudes que no acompañen antecedentes suficientes a su presentación, o los argumentos esgrimidos carezcan de plausibilidad.

No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación, salvo que la comisión evaluadora solicite antecedentes extras. La no presentación de cualquiera de los antecedentes solicitados en el punto 11.1 dejará sin efecto la postulación del candidato, es decir no podrá continuar con el proceso de postulación. El solo hecho de que cada postulante presente sus antecedentes a postulación, constituye plena aceptación de estas Bases, en todos sus aspectos. Los antecedentes entregados, no serán devueltos.

El Comité de Selección del Concurso en la fecha establecida procederá a abrir y revisar los antecedentes presentados dentro del plazo, siendo responsabilidad del postulante incorporar todos los documentos solicitados.

El Comité de Selección del concurso revisará los antecedentes y rechazará automáticamente a los postulantes que no cumplan los requisitos de postulación exigidos. Sin perjuicio de lo anterior, y por motivos fundados, podrá el Comité de Selección solicitar al postulante que aclare o precise algún antecedente, lo que será notificado mediante correo electrónico conforme a la individualización que formule el postulante en su ficha de postulación, aclaración que deberá estar acompañada por el postulante dentro de 24 a 48 horas hábiles en la oficina de partes de la Municipalidad de Chaitén o al correo electrónico: concursosdepersonal@mchaiten.cl para la incorporación a los antecedentes entregados.

13. FACTORES Y PONDERACIONES DE EVALUACIÓN:

Los postulantes al cargo de Jefe Departamento de Salud Municipal serán evaluados de acuerdo a los factores y sub-factores a las ponderaciones que se fijan a continuación:

1. Cada factor o sub-factor será evaluado con una nota en la escala de 1,0 a 7,0. Siendo 1,0 la nota mínima y 7,0 nota máxima.
2. Aproximación de las calificaciones. Si en los cómputos de las calificaciones definitivas de un factor o sub-factor resultan centésimas mayores o iguales a cinco (5), éstas se aproximarán a la décima superior; si las centésimas son inferiores a cinco (5), se eliminarán
3. Las ponderaciones se trabajan con 3 decimales, aproximando el 4 decimal.

No habrá aproximaciones al obtener la nota final para determinar postulante idóneo.

13.1. ESTUDIOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: 20% DE PONDERACIÓN

CATEGORÍA	NOTA
Título Profesional Universitario de una carrera de a lo menos 8 semestres, del área de la Salud, Administración, o Gestión Pública.	7
Título Profesional Universitario de una carrera de a lo menos 8 semestres, de áreas distintas a las áreas de Salud, Administración, o Gestión Pública.	5
Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un Instituto Profesional, del área de la Salud, Administración, o Gestión Pública.	3
Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un Instituto Profesional, de áreas distintas a las áreas de Salud, Administración, o Gestión Pública.	2

Si el postulante tuviese más de un título profesional, sólo se computará el de mayor rango.

13.2. PERFECCIONAMIENTO EN EL ÁREA: 15% PONDERACIÓN

PERFECCIONAMIENTO	CANTIDAD	NOTA	% SUB FACTOR
Magíster o doctorado	1 ó más	7	40
	No tiene	1	
Diplomados	6 ó más	7	30
	3 a 5	5	
	1 a 2	3	
Cursos área de Salud	8 o mas	7	20
	Entre 4 a 7	6	
	Entre 1 a 3	5	
Cursos área Administrativa	8 o mas	7	10
	Entre 4 a 7	6	
	Entre 1 a 3	5	

Se considerará sólo el perfeccionamiento atingente al cargo; en primer lugar se ponderará el sub-factor Magíster o Doctorados, segundo lugar el subfactor Diplomados y en tercer lugar el sub-factor Cursos de Perfeccionamiento.

Para los cursos del Área Administrativa, se contabilizarán aquellos que tengan relación con labores del servicio de Salud, sean estos de formulación de proyectos, acreditación en Chile Compras, Rendiciones Contraloría.

En relación a los cursos, tanto del área Salud como Administrativa, se considerarán sólo los que tengan una duración igual o superior a 20 horas cronológicas y señalen claramente fecha de inicio y término.

Finalmente se sumarán dichas ponderaciones para obtener la Nota del factor.

Si no tuviera perfeccionamiento, se evaluará con nota 1.

14. EXPERIENCIA LABORAL EN SALUD PÚBLICA, SALUD MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN – PONDERACION 15%:

14.1. Experiencia en Servicios de Salud Publico o Privada – Ponderación: 20 %

DESCRIPCION	NOTA
Menor a 1 año de experiencia	1
De 1 Año y menor a 2 Años de Experiencia	2
De 2 Años y menor a 3 Años de Experiencia	3
De 3 Años y menor a 4 Años de Experiencia	4
De 4 Años y menor a 5 Años de Experiencia	5
De 5 Años y menor a 6 años de Experiencia	6
De 6 ó más Años de Experiencia	7

14.2. Experiencia En Servicio de Salud Municipal – Ponderación: 50 %

DESCRIPCION	NOTA
Menor a 1 año de experiencia	1
De 1 Año y menor a 2 Años de Experiencia	2
De 2 Años y menor a 3 Años de Experiencia	3
De 3 Años y menor a 4 Años de Experiencia	4
De 4 Años y menor a 5 Años de Experiencia	5
De 5 Años y menor a 6 años de Experiencia	6
De 6 ó más Años de Experiencia	7

14.3. Experiencia como jefatura en los Servicios de Salud Municipal – Publico y/o Privado – Ponderación: 30 %

DESCRIPCION	NOTA
Menor a 1 año de experiencia	1
De 1 Año y menor a 2 Años de Experiencia	2
De 2 Años y menor a 3 Años de Experiencia	3
De 3 Años y menor a 4 Años de Experiencia	4
De 4 Años y menor a 5 Años de Experiencia	5
De 5 Años y menor a 6 años de Experiencia	6
De 6 ó más Años de Experiencia	7

15. EVALUACIÓN PSICOLABORAL: 10 % PONDERACIÓN.

Los postulantes serán entrevistados por un Profesional Psicólogo quien emitirá un informe de cada uno de los postulantes para conocimiento y mejor resolución del Comité de Selección. El postulante podrá solicitar realizar esta entrevista en forma telemática, por razones personales y fundadas. La calificación se obtendrá como sigue:

a) 1º Indicado para el cargo = Nota 7
b) 2º Indicado con Observaciones = Nota 5
c) 3º No indicado. = Nota 1

El ser declarado como "No indicado", imposibilitará al candidato a continuar su participación en el proceso.

16. PRUEBA DE OPOSICIÓN: 10 % PONDERACIÓN

Consistirá en una prueba escrita de selección múltiple de catorce preguntas, cada respuesta correcta tendrá 0.5 punto y de la sumatoria de éstos se obtendrá la Nota del factor, la que se multiplicará por la ponderación respectiva.

Los contenidos de esta prueba serán acordes con las funciones en la Administración Pública, de conformidad a las siguientes leyes:

- Ley N° 19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal".
- Recursos financieros en atención primaria- Sistema de financiamiento programas de salud.
- Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".
- Ley N° 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Ley N° 18.575, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- Ley N° 19.880, "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
- Ley N° 19.886, "De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".
- Ley N° 20.285, "Sobre Acceso a la información Pública".
- Programas MINSAL de Atención Primaria.

Cabe señalar, que esta prueba se efectuará al momento de la Entrevista Personal.

17. APTITUDES ESPECÍFICAS, ENTREVISTA PERSONAL: 30% PONDERACIÓN.

Las Aptitudes Específicas de los postulantes para el desempeño de la función serán evaluadas en una Entrevista Personal con el Comité de Selección, considerando los siguientes elementos de juicio objetivos:

DESCRIPCION	TABLA							NOTA
Capacidad de liderazgo grupal y para la toma de decisiones	1	2	3	4	5	6	7	
Vocación de Servicio	1	2	3	4	5	6	7	
Habilidades de comunicación	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad analítica	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad de argumentación	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad para manejar y resolver situaciones de crisis.	1	2	3	4	5	6	7	
Innovación y pro actividad laboral	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad para dirigir y trabajar en equipos multidisciplinarios	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad para trabajar bajo presión.	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad de relación y coordinación efectiva y proactiva	1	2	3	4	5	6	7	

Conocimiento del Territorio	1	2	3	4	5	6	7	
Conocimiento del Área de Salud Municipal	1	2	3	4	5	6	7	
Conocimiento de la Atención Primaria y los Servicios de Salud.	1	2	3	4	5	6	7	
Manejo con los Servicios de Hospitales.	1	2	3	4	5	6	7	
Conocimiento del Sistema de Rendiciones de Fondos Públicos del Servicio de Salud.	1	2	3	4	5	6	7	
Manejo del Sistema de Mercado Público o contratos del área de salud municipal.	1	2	3	4	5	6	7	
Preguntas abiertas por cada integrante comisión	1	2	3	4	5	6	7	

Los resultados de la Entrevista serán evaluados por cada miembro del Comité de Selección con una Nota de 1.0 a 7.0, obteniendo el postulante la nota promedio resultante de la suma de las calificaciones de cada uno de los integrantes del Comité, luego dicha nota promedio se ponderará, por el 30%.

En caso que la decisión del Comité de Selección determine que el candidato no es apto para el cargo o no cumple con el mínimo de conocimientos para asumir el cargo de Jefe del Departamento de Salud Municipal, podrán determinar que el candidato “No es Apto para el Cargo Especifico”.

18. POSTULANTE IDÓNEO:

Se establece la siguiente Nota Mínima para ser postulante idóneo: 5,0 (Cinco coma cero).

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance la nota mínima antes señalada.

19. CONFORMACIÓN DE TERNA DE SELECCIÓN:

Obtenidos los resultados de selección, se conformará una terna con las tres mejores notas ponderadas, la cual será presentada a la alcaldesa para que proceda a elegir el postulante.

Si existiera igualdad de nota, en más de tres candidatos para conformar la terna, prevalecerá la cantidad de años de experiencia en la administración pública.

20. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso que en resultado de concurso se genere un empate entre dos o más postulantes, se establecerá la siguiente priorización de acuerdo a los factores de evaluación

- Mayor puntaje en el sub-factor: Años de experiencia Laboral acorde a lo solicitado en el punto 14 de las presentes Bases.

Si luego de aplicar el factor anterior continúa generándose un empate entre dos o más postulantes, se priorizará por:

- Mayor puntaje de Evaluación de entrevista laboral.

21. FASES DEL CONCURSO.

El presente llamado a Concurso posee cuatro fases;

21.1. **En** la **Primera Fase** el Comité de Selección deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de postulación, dejando afuera del proceso a todos aquellos postulantes que no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigibles. Esta etapa implica la revisión de los antecedentes requeridos en estas Bases de Concurso como documentos que acreditan los requisitos de postulación al cargo.

21.2. A la **Segunda Fase**, pasarán los postulantes que cumplan con todos esos requisitos para el cargo, para lo cual el Comité emitirá una certificación en que señalará que resuelve "admisible" la postulación. Lo anterior es sin perjuicio de facultad de oficio que tiene el Comité de Selección de solicitar "aclaraciones" respecto de los antecedentes presentados, en conformidad a la regulación ya informada en las presentes Bases.
En la Segunda Fase, el Comité de Selección deberá evaluar, de acuerdo a los criterios establecidos en estas Bases, los antecedentes entregados por los postulantes.

21.3. En la **Tercera Fase**, los postulantes deberán someterse a una Evaluación Psicolaboral, en caso de que el candidato sea declarado como "No indicado", lo imposibilitará a continuar su participación en el proceso.

21.4. En la **Cuarta Fase**, los postulantes deberán someterse a una Entrevista Personal y Prueba de Oposición con el Comité de Selección, en donde se evaluarán las competencias laborales.

Los Lugares y Horarios de la Evaluación Psicolaboral, Entrevista Personal y Prueba de Oposición con el Comité de Selección, serán comunicados por la Jefatura de Personal, mediante correo electrónico o llamado telefónico a las y los Postulantes. El postulante que no se presente en el día y la hora indicada quedará automáticamente fuera del concurso.

El Informe Final emitido por el Comité de Selección, resultará de la ponderación de los Factores de Evaluación, los que serán ordenados de forma decreciente y presentados a la alcaldesa para su resolución.

22. RESOLUCION DEL CONCURSO PÚBLICO

El concurso será resuelto una vez este seleccionado el postulante por la autoridad municipal, y éste haya dado respuesta a la Carta de Compromiso Aceptación del Cargo según la fecha estipulada en el cronograma de las presentes Bases, se redactará un Decreto Alcaldicio con la tramitación de las firmas respectivas en donde se establecerá al postulante que ocupara el nuevo cargo de Jefe del Departamento de Salud Municipal.

23. DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO DEL CARGO E INICIO LABORAL

Una vez que el postulante haya dado respuesta de la aceptación del cargo y esté totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio con la resolución del concurso; el profesional comenzará su jornada laboral a contar del día lunes 02 de Junio de 2025 en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Chaitén.

_____

CLARA LAZCANO FERNANDEZ
ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITEN

ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACION

FECHA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

DIA	MES	AÑO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL DEL POSTULANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUT	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL

DOMICILIO	FONO

CORREO ELECTRÓNICO

2. IDENTIFICACIÓN LABORAL DEL POSTULANTE

PROFESIÓN U OFICIO

CARGO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE

LUGAR EN EL QUE SE DESEMPEÑA ACTUALMENTE

EXPERIENCIA LABORAL EN LAS ÁREAS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN, O GESTIÓN PÚBLICA

N°	CARGO	MANDANTE	CANTIDAD MESES EN EL CARGO	TIPO EXPERIENCIA (MUNICIPAL/PUBLICO/PRIVADO)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

PERFECCIONAMIENTO EN LAS ÁREAS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN, O GESTIÓN PÚBLICA

TIPO ESTUDIO (MAGISTER/DOCTORADO / DIPLOMADOS / CURSOS	AÑO	INSTITUCION	CANTIDAD HORAS
MAGISTER/DOCTORADO			
DIPLOMADOS			
CURSOS AREA DE SALUD			
CURSOS AREA ADMINISTRATIVA			

* Agregar filas de ser necesario.

*****Todo lo declarado debe presentar respaldo en certificados

RAZONES POR LAS QUE POSTULA A ESTE CARGO

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA SIMPLE
ACEPTACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS LLAMADO A CONCURSO PUBLICO
"JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL"

YO .....

RUT N°....., por la presente declaro que;

a) Haber estudiado todos los antecedentes de las Bases Administrativas del llamado a concurso Público.
b) Estar conforme con las condiciones Generales del Llamado a concurso.
c) Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.
d) Autorizo a la Ilustre Municipalidad de Chaitén para que ejecute las acciones que estime pertinente para la verificación de mis antecedentes.
e) Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de algunos de los antecedentes presentados.
f) Que confirmo la veracidad y exactitud de todas las declaraciones e informaciones pertinentes, relacionadas con la documentación presentada

_____
Nombre, Rut y Firma del Postulante

(*Comuna, fecha, año)*

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

APTO PARA DESEMPEÑARSE EN EL SECTOR PUBLICO

NOMBRE : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
COMUNA : _____
CORREO ELECTRÓNICO : _____

Bajo juramento para los efectos previstos en la Ley N° 18.883 y la Ley N° 18.575 y sus modificaciones, sobre probidad administrativa que:

1. No haber sido condenado /a por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
2. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente que inhabilite para el ingreso a la administración pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
3. No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria que me inhabilite para el ingreso a la administración pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
4. No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más con el municipio como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
5. No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tenga contrato o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la municipalidad de Chaitén.
6. No soy cónyuge, hijo adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de autoridades y de los funcionarios directivos de la municipal hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive.
7. Declaro que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas establecidas en el artículo 210 del código penal.

_____
Nombre, Rut y Firma del Postulante

(*Comuna, fecha, año)*