

FD: 658095

**LLÁMASE A CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER EL CARGO DE DIRECTOR(A)
DE CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

DECRETO DAL N° 299

LO BARNECHEA, 17 ABR 2018

VISTOS: La necesidad de convocar a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Director(a) del Centro de Salud Familiar de la Municipalidad de Lo Barnechea; lo dispuesto en la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su reglamento, y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

- La necesidad de proveer el cargo de Director/a del Centro de Salud Familiar de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- Acuerdo N° 5358, del Consejo Municipal, Sesión Ordinaria N° 966 de 05 de abril de 2018, en el cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

Bases del concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Director/a del Centro de Salud Familiar de Lo Barnechea, con V°B° de la Dirección de Asesoría Jurídica.

DECRETO

LLÁMASE; a Concurso Público para proveer el siguiente cargo del Departamento de Salud Municipal con las características y requisitos que se indican:

N° Vacantes	Cargo Solicitado	Horas	Establecimiento
1	Director/a del Centro de Salud Familiar	44 horas Semanales	CESFAM

REQUISITOS GENERALES: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.378, y su reglamento, el Decreto Supremo 1.889 de 1995.

RETIRO DE LAS BASES Y RECEPCION DE ANTECEDENTES DEL CONCURSO en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo 12.777, piso 6, sector C, desde el 18 de abril al 18 de mayo de 2018 ambas fechas inclusive, en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:30 a 16:30 horas, y se encontraran disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl sección Municipalidad/concursos públicos. Con sus respectivos formularios.

RECEPCION DE ANTECEDENTES: Del 18 de abril al 18 de mayo de 2018 ambas fechas inclusive.

PERÍODO DE ENTREVISTA: Del 23 mayo al 28 de mayo de 2018, ambas fechas inclusive.

RESOLUCION DEL CONCURSO: Del 01 junio del 2018.

FECHA ESTIMADA QUE ASUME EL CARGO: 01 DE JULIO DE 2018.



2. **APRUEBANSE** las Bases Administrativas que se indican a continuación del Concurso Público para proveer cargo de Director(a) del Centro de Salud Familiar de la Municipalidad de Lo Barnechea, referidos en el número anterior:

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER
CARGO DE DIRECTOR PARA EL CENTRO DE SALUD FAMILIAR DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

REGIDO POR LA LEY N° 19.378

“ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD”

CÓDIGO: DIRECTOR CESFAM-2018

La Municipalidad de lo Barnechea convoca a Concurso Público de Antecedentes, para proveer de cargos para los Establecimientos del Área Salud, Regido por la ley N° 19.378.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Misión de la Municipalidad

Orientar nuestro trabajo a los vecinos, a través de una correcta y eficiente administración, de manera que todo el actuar del municipio esté dirigido a la entrega de servicios de excelencia a todos quienes viven en la comuna.

b) Visión de la Municipalidad

Asegurar la calidad de vida de los vecinos, orientados a su seguridad, ofreciendo bienes y servicios en forma proactiva, que colaboren con el entorno natural que ofrece la comuna, cuyo lema es naturalmente lo mejor.

II. CARGOS A PROVEER

N° DE CARGOS	CARGO SOLICITADO	HORAS SEMANALES	ESTABLECIMIENTO/ SERVICIO
1	DIRECTOR/A	44	CESFAM LO BARNECHEA

2.1. Cargo: 1 DIRECTOR/A, 44 horas, CESFAM LO BARNECHEA. En categoría A y B según corresponda el título que posea.

Requisitos Específicos:

- Educación formal: Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres del área de la Salud.

Lugar de desempeño: Centro de Salud Familiar de la Municipalidad de Lo Barnechea, Región Metropolitana, Comuna de Lo Barnechea.

Perfil del cargo:

- **Objetivo:** Gestión Técnico- administrativa del CESFAM.



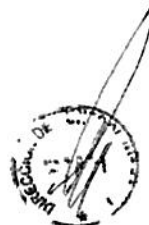
• **Funciones del Cargo**

- ✓ Liderar la implementación del Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario en las dependencias de salud.
- ✓ Verificar que las distintas unidades y servicios funcionen en los horarios establecidos y acorde a lo programado.
- ✓ Supervisar el trato digno y amable del personal a su cargo con los usuarios.
- ✓ Tramitar todas aquellas solicitudes de contratación y/o desvinculación, permisos administrativos, feriados legales, permisos de capacitación, horas extraordinarias y otras acorde a directrices del Departamento de Personal Municipal.
- ✓ Coordinación con las jefaturas del CESFAM para efectos de atención al usuario.
- ✓ Coordinar reuniones informativas con el personal a su cargo.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los indicadores correspondientes al CESFAM del Índice de Actividad General de Atención Primaria de Salud.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los indicadores correspondientes al CESFAM de las Metas Sanitarias.
- ✓ Evaluación periódica de la programación Anual de Actividades.
- ✓ Evaluación periódica de las acciones del Plan de Salud que competen al CESFAM.
- ✓ Supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de metas de los programas de los Convenios entre el Municipio y SSMO que involucran al CESFAM.
- ✓ Coordinar las actividades docentes asistenciales con la Coordinadora de Campo Clínico de la Universidad Andrés Bello y otras entidades.
- ✓ Revisar protocolos y supervisar acciones de salud pública, de acuerdo a normas legales y reglamentarias vigentes.
- ✓ Coordinar reuniones con el Consejo Técnico de su dependencia.
- ✓ Coordinar con el sector Educación y DIDECO del Municipio, las acciones en conjunto que se requieran.
- ✓ Coordinar con el químico farmacéutico del Departamento de Salud la disponibilidad permanente de medicamentos.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Laboratorio, la disponibilidad de exámenes para los pacientes del CESFAM y sus protocolos.
- ✓ Supervisar la correcta gestión de los datos estadísticos que se requieren para efectos de REM, Serie P y otros registros locales.
- ✓ Coordinar el Consejo de Desarrollo Local
- ✓ Gestión de la información de la OIRS que involucren a su centro.
- ✓ Participar en las reuniones de Consejo Técnico del Departamento de Salud.
- ✓ Asistir a las reuniones de coordinación específicas del CESFAM con la Dirección del Departamento de Salud.
- ✓ Realizar tareas encomendadas por su jefatura.



• **Responsabilidades del Cargo**

- ✓ Velar por el funcionamiento general del centro.
- ✓ Cumplir las metas sanitarias, IAAPS y la programación anual.
- ✓ Cumplir con los compromisos de los Convenios del SSMO.
- ✓ Velar por la calidad y seguridad de la atención hacia los usuarios
- ✓ Participación activa con la comunidad para los fines del Plan de Salud.
- ✓ Gestionar estadísticas del CESFAM.
- ✓ Implementar en el CESFAM los lineamientos técnico-administrativos emanados desde la Autoridad Sanitaria y el Departamento de Salud
- ✓ Gestión administrativa del personal a su cargo según normativa.
- ✓ Ser capaz de integrar en su trabajo distintas visiones, en beneficio del objetivo general que es el mejor servicio municipal



III.- COMPETENCIAS

Competencias Transversales

1. Trabajo en Equipo

Ser capaz de demostrar que en su trabajo pone los objetivos municipales y de su equipo por encima de los personales, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de cumplir su tarea en tiempo y forma, aunque debe hacer sacrificios personales.

Integrarse de manera armónica con otras áreas y divisiones, adoptando una mentalidad de que todo el municipio es una misma unidad, evitando conformar áreas aisladas o "islas" dentro del mismo.

2. Conocimiento

Demostrar un conocimiento acabado de los reglamentos, leyes y disposiciones que rigen el funcionamiento de su área, y también de aquellas con las cuales se relaciona con mayor frecuencia.

Demostrar también conocer de forma profunda la oferta de bienes y servicios de la Administración hacia la comunidad, así como los perfiles de usuarios que tiene el Municipio.

3. Capacidad empática y espíritu participativo

Ser capaz de demostrar capacidad para relacionarse en forma empática con todos los estamentos municipales, entendiendo las funciones y cargas de trabajo de los demás trabajadores municipales.

Ser capaz de generar confianza en clientes internos y externos de la municipalidad, a través de demostrar que conoce y entiende las necesidades de cada uno.

Interesarse por participar de las decisiones tanto de su equipo como a nivel municipal.

4. Compromiso con los objetivos institucionales y adaptabilidad

Demostrar en su acción un fuerte compromiso con las políticas y planes de acción municipales, dando fluidez a la relación de esta con la comunidad.

Hacer que los funcionarios sean protagonistas y parte, de planes y programas que lleven a objetivos institucionales

Definir metas de corto, mediano y largo plazo en base a un método común, y ser capaz de adaptarse a los continuos cambios.

Competencias específicas

1. Conocimientos:

• **Conocimiento de reglamentos municipales, Normativas y decretos pertinentes**

Implica que el funcionario es capaz de realizar su trabajo acorde a las normas y reglamentos aplicables, evitando errores que impliquen retrasos y complicaciones.

Se puede observar: en que el funcionario comete pocos errores, sigue los procedimientos establecidos, aconseja de forma adecuada a otros funcionarios y vecinos, etc.

• **Herramientas informáticas**

Refiere a que el funcionario es capaz de utilizar en forma correcta las herramientas informáticas necesarias para el desempeño eficiente de su función.

Se puede observar: en que el funcionario utiliza las tecnologías informáticas necesarias con soltura sin que sea necesario asesorarlo de forma frecuente, opera correctamente los sistemas informáticos relacionados con su puesto de trabajo, etc.



- **Gestión y Administración de la Salud Pública**

Implica que el funcionario posee las habilidades tanto teóricas como prácticas para dirigir de forma eficiente instituciones de Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente y siendo capaz de implementar las mejores prácticas en el contexto de su realidad.

Se puede ver en que el funcionario es capaz de liderar su institución de forma eficiente, cumpliendo las normativas y reglamentaciones vigentes, y obteniendo los resultados establecidos, tanto en lo administrativo como en lo sanitario.

2. Trabajo en Equipo

- **Colaboración**

La competencia "Colaboración" involucra la voluntad del funcionario de ayudar y apoyar a sus colegas cuando es necesario. Implica que no sólo se preocupa por "su" desempeño, sino que también considera el desempeño del equipo

Se puede observar: en que con frecuencia ayuda a sus compañeros, brinda consejos eficaces, encuentra formas de aliviar la carga de los demás sin sacrificar calidad del trabajo, etc.

- **Comunicación**

El funcionario que tiene buena "Comunicación" brinda y solicita información de forma precisa y a tiempo, no sólo en forma vertical, hacia sus superiores y subordinados, sino también en dirección horizontal, hacia sus colegas. Asimismo se preocupa de que información relevante llegue a las personas que deben saberlo.

Se puede observar: en que es oportuno al momento de entregar información, haciendo llegar a tiempo y a donde sea requerida, la información necesaria con sus debidos respaldos. Es claro y concreto en sus comunicados, aclara oportunamente dudas.

- **Disponibilidad**

Implica que cuando es necesario, el funcionario está dispuesto a aportar su ayuda y trabajo, aún para tareas o en horarios que no son específicamente los que le corresponden.

Se puede observar: en que se puede contar con él ante momentos de especial presión de trabajo. Se ofrece a ayudar cuando otros compañeros tienen fuertes cargas de trabajo. Es flexible ante necesidades de contar con él fuera del horario de trabajo.

3. Personalidad

- **Ordenado y Metódico**

El funcionario que tiene estas competencias prioriza de forma adecuada sus tareas, siguiendo los procesos establecidos para cada una. Entiende el valor que tiene para el funcionamiento general de la Municipalidad que se respeten los procesos y plazos definidos.

Se puede observar: en que no se salta etapas en los procesos, cumple a tiempo sus responsabilidades, prioriza de forma adecuada su carga de trabajo.

- **Capacidad de relacionamiento con funcionarios de todos los estamentos**

Refiere a que el funcionario es capaz de lograr relaciones de trabajo fluidas y productivas con funcionarios de otros departamentos, y de distinto nivel jerárquico.

Se puede observar: en que el funcionario se maneja con soltura y logra involucrar en sus procesos a funcionarios de otros departamentos y de distinto nivel jerárquico. Desarrolla redes personales a través de la Municipalidad que facilitan los procesos y destraban problemas.

- **Prudencia, sensatez, buen juicio (asertividad)**

Es capaz de entender la raíz de los problemas y sabe resolverlos con tacto, evitando reaccionar de una forma torpe que crearía problemas mayores. Sabe otorgar a cada situación el nivel de prioridad que corresponde y canalizarlas de forma adecuada.

Se puede observar: en que sabe cuándo hay que reaccionar de forma rápida y cuándo es necesario postergar las decisiones, o derivarlas a otras personas. Entiende cómo sus decisiones pueden afectar a otros y los toma en consideración.



4. Liderazgo

- **Asignar y controlar responsabilidades**

Implica la capacidad de repartir tareas y responsabilidades de forma eficiente a los distintos miembros del equipo, considerando las fortalezas de cada uno. A mismo tiempo, incluye la habilidad de hacer seguimiento eficaz de esas responsabilidades, asegurando que el cumplimiento se de en tiempo y forma.

Se puede observar: en que cada miembro del equipo conoce sus responsabilidades y tiene claridad respecto del rol que cumple, y la forma en que está realizando su trabajo. El líder se preocupa que cuando hay desviaciones o retrasos, se resuelvan de forma adecuada.

- **Asegurar buen clima en el equipo**

Refiere a la capacidad del líder de lograr que el trabajo se realice en un ambiente laboral agradable.

Se puede observar: en que las relaciones entre los miembros del equipo son distendidas. Cuando se cometen errores se resuelven sin que nadie se sienta vulnerado.

- **Capacidad de trabajo bajo presión y resistir el stress**

Esta competencia implica que el funcionario es capaz de mantener la calma y no alterarse aún en momentos donde la carga de trabajo es grande, hay presión por parte de otros funcionarios o vecinos, y hay que cumplir plazos muy estrechos.

Se puede observar: en que el funcionario mantiene una buena disposición y trato aún en momentos de mucha carga de trabajo. La calidad de su trabajo no sufre por estar sometido al stress, y se esfuerza por mantener un buen clima en su equipo.

Conocimientos Técnicos

- Conocimientos específicos: Formación en Salud Familiar.
- Conocimientos específicos del Estatuto de Atención Primaria
- Conocimientos de las Garantías Específicas en Salud.
- Conocimiento de Redes Asistenciales
- Manejo programas de computación nivel usuario.

IV.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos Generales

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N°13 de la Ley N° 19.378, que son:

- A. Ser ciudadano. En caso de excepción, determinado por la Comisión de Concurso, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título profesional legalmente reconocido en Chile. 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 salud compatible con el desempeño del cargo.
- D. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de sus funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- E. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de las Leyes N°s 18.883 y 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.



2. Requisitos Específicos

Para postular de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.378, en su artículo N°33, se requiere estar en posición de un título profesional correspondiente a las siguientes profesiones;

- Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos, y Cirujanos-Dentistas.
- Asistentes Sociales, Enfermeras; Kinesiólogos, Matronas, nutricionistas, Tecnólogos Médicos, terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos.
- Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada.

3. Requisitos Deseables

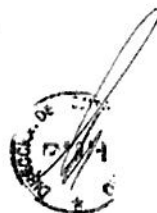
- Experiencia Laboral: mínimo 5 años en Atención Primaria y deseable en cargos similares al menos 3 años.
- Estudios de especialización Diplomados y/o Post grados en área de su función o afines.

V.- DOCUMENTACION REQUERIDA PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Carta dirigida al Alcalde, Sr. Luis Felipe Guevara Stephens, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección y teléfono (según anexo 1).
- Curriculum vitae, que debe contener al menos, y de acuerdo a modelo adjunto: (según anexo 2).
 - Datos personales completos.
 - Estudios y Postítulo/postgrado.
 - Experiencia laboral detallada
- Título profesional o certificado de Título.
- Fotocopia Cédula de identidad, por ambos lados.
- Certificado de nacimiento.(vigente)
- Certificado de Antecedentes.(vigente)
- Certificado de situación militar. (vigente, solo varones).
- Declaración jurada en original, que señale no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo Municipal. (según anexo 3).
 - Certificados de Diplomado y/o posgrados.
 - Certificado de antigüedad laboral que indique claramente los periodos trabajados.
- Si es funcionario público actualmente:
 - Documentación que certifique la última calificación vigente al momento del llamado a Concurso.
 - Certificado original del Jefe de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acrediten no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los tres últimos años anteriores a este llamado a concurso.

- ✓ **LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN EL EN LOS NUMEROS 3, 6 Y 7 DEL PUNTO V SERÁN ACREDITADOS POR EL POSTULANTE, MEDIANTE EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS O CERTIFICADOS OFICIALES AUTÉNTICOS DE LOS CUALES SE DEJARÁ COPIA SIMPLE EN LOS ANTECEDENTES.**



- NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
- LOS ANTECEDENTES NO SERÁN DEVUELTOS.
- SI UD. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE IMPIDA O DIFICULTE LA UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AGRADECEREMOS INFORMARLO EN LA FICHA DE POSTULACIÓN PARA ADAPTAR EL PROCESO DEL CONCURSO A SUS REQUERIMIENTOS.

Los antecedentes deben entregarse en **sobre cerrado**, en la Municipalidad de Lo Barnechea, Avenida El Rodeo N° 12.777, piso 6, sector C, Departamento de Gestión de Personas en horario hábil de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas **indicando el código de postulación: DIRECTOR CESFAM 2018**.

El expediente de postulación deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación, la cantidad de documentación entregada.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos del número V, no serán consideradas para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.

VI. FECHAS DEL PROCESO

1. **Fecha de publicación:**
18 de abril de 2018
2. **Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación:** será en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, piso 6, sector C, desde el 18 de abril de 2018 al 18 de mayo de 2017, ambas fechas inclusive, en horario hábil de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 horas, y se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl sección Municipalidad/concursos públicos. con sus respectivos formularios.
3. **Período de recepción de Antecedentes:** desde el 18 de mayo de 2018 al 22 de mayo de 2017, ambas fechas inclusive en horario hábil de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 hrs., en el Departamento de Gestión de Personas de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicado en Avenida El Rodeo N° 12.777, piso 6, sector C, o despachado por correo certificado hasta la hora indicada.
4. **Período de Evaluación Curricular:** desde el 23 de mayo de 2018 al 25 de mayo de 2018.
5. **Período de Entrevistas:** desde el 23 de mayo de 2018 al 28 de mayo de 2018, se enviara un correo indicando día y hora de cita.
6. **Resolución Concurso:** 01 de junio de 2018
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo:** 1 DE JULIO 2018

“CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NUMEROS 4, 5 Y 6 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRÍAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN.”



La Municipalidad de Lo Barnechea, **NO ENTREGARÁ INFORMACIÓN HASTA EL TÉRMINO DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO**, la que será oficializada, mediante carta certificada a los postulantes y notificación a correo electrónico. (Datos entregados en la ficha de postulación)

VII.- DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

La Comisión estará integrada, según el artículo N° 35 de la Ley N° 19.378, por:

- a) El Jefe del Departamento de Salud de la Municipalidad de Lo Barnechea o quien le represente.
- b) Un Director de otro establecimiento de la comuna.
- c) En calidad de Ministro de Fe, el Director del Servicio de Salud Metropolitano Oriente o quien lo represente.

Todos los plazos señalados en el Cronograma podrán ser modificados por la Comisión, siempre y cuando exista causa justificada, de la que se dejará expresa constancia en acta.

VIII.- EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

Pauta de Evaluación para Postulantes

El proceso de selección constará de 2 etapas: Evaluación curricular y Entrevistas

Concluida la etapa de recepción de antecedentes, se reunirá la Comisión de Concurso y en un solo acto procederá a la revisión de antecedentes, dejando acta de todo el proceso.

Aquellos participantes cuyas postulaciones no den fiel cumplimiento a lo establecido en las bases, no seguirán en el proceso.

Cualquier situación no prevista en estas Bases, será resuelta por la Comisión del Concurso. En el evento de continuar las diferencias, resolverá el Presidente (a) de ésta Comisión.

Esta Comisión, podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tengan competencia en la(s) materia(s) consultada(s).

Cada miembro titular deberá comparecer personalmente. En caso de ausencia informará previamente y/o por escrito ésta situación a la Comisión, dejándose constancia expresa de tal situación en el acta respectiva, fijándose un nuevo día de trabajo en el mismo acto.

I ETAPA: Evaluación curricular

Contemplará la revisión de la formación profesional, la experiencia y tendrá una ponderación de un 50%

II ETAPA: Entrevistas

La comisión citará a los concursantes que accedan a esta etapa a una entrevista personal estructurada destinada a determinar las competencias genéricas y específicas que se requieren para el desempeño del cargo. Dicha Comisión procederá a evaluar a los postulantes y ponderar su puntaje a objeto de levantar la terna que será enviada a evaluación Psicolaboral.

La etapa, en su totalidad tendrá una ponderación de un 50%



Factores a evaluar y puntajes

Etapa	Factor	Descripción de Factores de Evaluados	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
I. Evaluación Curricular 50%	I.A Titulo Profesional, Diplomados y Postgrados 30%	Médicos especialistas en medicina familiar	50	100	30
		Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos, Cirujano Dentista, Enfermera, Matrona	40		
		Asistente Social, Kinesiólogo, Nutricionista, Tecnólogo Médico, Terapeuta Ocupacional	30		
		Otros con formación en el área de salud pública	20		
		Posee 1 o más Magister en el área de su función o afines	30		
		Posee 4 o más Diplomados en el área de su función o afines	20		
		Posee 1 y 3 Diplomados	10		
	I.B Experiencia En Atención Primaria con sus cargos de jefatura de servicios, unidades de apoyo u otros similares 20%	Experiencia Laboral de 5 o más años, demostrable	60	100	20
		Experiencia Laboral menor a 5 años, demostrable	20		
		Experiencia de 3 o más años en cargos similares	40		
II. Entrevistas 50%	II.A Entrevista comisión 40%	Entrevista de la comisión de selección, referente a la experiencia, conocimiento y de competencias transversales y específicas	Puntaje asignado por la comisión	100	50
	II.B Entrevista Psicológica y evaluación de personalidad mediante Test Psicológicos 10%	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100	50
		Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones	50		
		Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a no recomendable	No continua en el proceso		

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN CADA ETAPA, DEBIDAMENTE PONDERADOS



En caso que **no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación**, en alguna de las etapas del presente concurso, el postulante no podrá seguir avanzando y quedará automáticamente fuera del proceso.

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, la comisión deberá levantar un acta donde se señale el o los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, la comisión propondrá al Alcalde el o los nombres del o los postulantes que hubieren obtenidos los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer, y que **ponderen mínimo el siguiente puntaje considerado para postulante idóneo:**

DIRECTOR/A, 44 horas, CESFAM LO BARNECHEA 70.0

El postulante que no reúna dicho puntaje, será declarado como postulante no idóneo.

En el caso que hubiese 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate.

El Alcalde seleccionara a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: Sibila Iñiguez Castillo

Coordinador del Proceso: Carolina Bastias Abarca

Sitio Web para descargar bases y formularios: www.lobarnechea.cl, sección municipalidad/concursos públicos.

Teléfono Contacto: (2) 23071519

X. Si usted presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

XI. PUBLÍQUESE, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación a nivel nacional, y en sitio web de la Municipalidad www.lobarnechea.cl



LoBarnechea

NATURALMENTE LO MEJOR

ALCALDIA

DIRECCION SERVICIOS TRASPASADOS

DEPARTAMENTO DE SALUD

CAS/LRO/SJC/cba

XII. COMUNÍQUESE, a las municipalidades de la Región Metropolitana la existencia de los cargos vacantes.

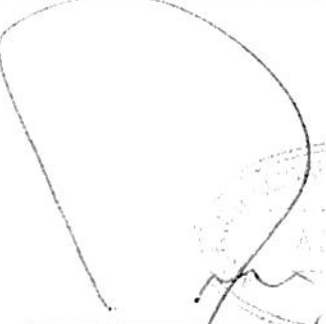
ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA




LUIS FELIPE GUEVARA STEPHENS
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Distribución:

- Depto. Salud.
- Depto de Gestion de Personas
- Oficina de Partes
- Archivo



ANEXO 1

Lo Barnechea, ____ de _____ del 2018

SR. FELIPE GUEVARA STEPHENS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
P R E S E N T E

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos de la Planta Municipal del Departamento de Salud, vengo en optar para el cargo de _____, con una jornada de _____ horas semanales.

Acompaño mi Currículum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE:

R.U.T.:

DIRECCION :

FONO :

ANEXO 2

CURRICULUM VITAE

1.- ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	
R.U.T.	
NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS:

Título profesional: _____
Institución otorgante: _____
Cursos de capacitación: sólo los que cumplen lo exigido en las bases, ordenados desde lo actual hasta 60 meses hacia atrás.

FECHA	NOMBRE DEL CURSO	CALIFICACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ EL CURSO

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

FECHA INICIO Y TÉRMINO	PERIODO EN AÑOS Y MESES	CARGO	INSTITUCIÓN

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

FECHA INICIO Y TÉRMINO	PERIODO EN AÑOS Y MESES	CARGO	INSTITUCIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE: _____

FECHA: _____

ANEXO 3

DECLARACION JURADA NOTARIAL

YO _____, cédula nacional de identidad
_____ de profesión _____ domiciliado en
_____ comuna de _____; vengo por
este acto en declarar bajo juramento lo siguiente:

a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo, al tenor de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud municipal y sus modificaciones.

b) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones, ni encontrarse en la actualidad sometido a investigación sumaria ni a sumario administrativo de acuerdo a lo que establece la Ley N° 18.883.

c) No estoy inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito al tenor de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud municipal y sus modificaciones.

d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 54 letras a), b) y c) de la Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido se encuentra contenido en el DFL 1 / 19653, publicado en el diario oficial de 17 de Noviembre de 2001.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el concurso público de antecedentes para proveer cargos en calidad de titulares, de acuerdo a lo estipulado en la ley 19.378.

FIRMA: _____