



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2020 -6
CODIGO. JEFE DAS THNO.**



I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO
Provincia de Concepción
Región del Bío Bío

R.U.T. : 69.150.800-5
DIRECCION : Sargento Aldea N°250, Talcahuano, Chile
FONO : (56) 41 383 0000
WEB : www.talcahuano.cl
EMAIL : personal@talcahuano.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

CARGO : JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
CALIDAD : ARTICULO 32° LEY 19.378
GRADO : de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.378/95, según la categoría y el nivel que le corresponda al postulante seleccionado.
JORNADA : 44 Hrs. Semanales

III. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de Salud, en coordinación con la Dirección de Servicios Incorporados y también con la Dirección de Administración y Finanzas. Junto a lo anterior prestar asesoría al Alcalde y el Concejo en la formulación de las políticas del área antes mencionada.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

Funciones principales

1. Coordinación de reuniones con los referentes correspondientes del Ministerio de Salud, para la implementación y/o seguimiento de las acciones a ejecutar.
2. Implementar las medidas adoptadas por el Alcalde, de acuerdo a la materia que corresponda y en base a la normativa legal vigente.
3. Realizar Reuniones con los distintos Departamentos Municipales para mantener lineamientos transversales en los quehaceres que les competen, persiguiendo los objetivos en común.
4. Coordinar, supervisar, ejecutar y supervisar el trabajo de los Encargados de cada Programa, con el objetivo de asegurar que se desarrollen las funciones respectivas a cada uno.
5. Desarrollar y fortalecer el desarrollo social que se visualice en una Salud de Calidad, a través de la ejecución de distintos Programas.
6. Asesorar al Director de Servicios Incorporados y en especial al Alcalde, en materias vinculadas con los Servicios de Salud desde la expertiz propia en la materia.
7. Proponer e implementar acciones en materia de salud, para que se incorporen en los planes que desarrolle el Municipio.
8. Dictar las destinaciones y asignación de funciones del personal.
9. Aprobar la reglamentación sobre descripción de cargos.
10. Representar, firmar y tramitar, de corresponder, ante los Servicios de Salud o cualquier autoridad con que se lo requiera, y por facultad delegada, las subvenciones, aportes o cualquier otro ingreso o recurso a que tenga derecho los servicios de Salud de la Municipalidad.
11. Aprobar, modificar y suplementar el presupuesto de la Dirección de Salud y, para tales efectos, cuando corresponda, ordenar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo.
12. Referir al Director de Servicios Incorporados y al Alcalde, cada año, la dotación

adecuada para cumplir los compromisos y programas de salud del Departamento a su cargo.

13. Poner a disposición de las reparticiones pertinentes, los fondos asignados en el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones.
14. Fijar las condiciones y modalidad de administración de los fondos entregados, de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Director de Servicios Incorporados.
15. Definir y fijar los procedimientos administrativos de sus dependencias.
16. Informar, previa aprobación de la Dirección de Asesoría Jurídica y Director de Servicios Incorporados, las solicitudes de los tribunales competentes, las materias técnicas e informes relacionados de sus funciones.
17. Designar en comisión de servicio y de cometido funcionario al personal bajo su dirección, con y sin goce de viatico y fijándose las condiciones, destino y plazo, mediamente resolución autorizada por el secretario municipal y autorizada por el señor alcalde.
18. Las demás funciones que establezca las leyes N°18.883, N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su reglamento, y las demás que establezcan nuestro ordenamiento jurídico y se relacionen con el mejor funcionamiento del Departamento de Salud de la Municipalidad de Talcahuano, y/o que le sean solicitadas o delegadas por la Alcaldía o su jefatura directa.

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

- GENERALES : Los establecidos en el artículo 13° de la ley N°19.378, y en forma supletoria los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ESPECIFICOS : La ley 19.378, modificada por la ley 20.250, NO ESTABLECIO un requisito de nivel educacional específico para el desempeño de este cargo, sin perjuicio de lo anterior se considerará deseable dada la magnitud e importancia del mismo, tanto la formación profesional en alguna carrera del área de la salud.

VI. REMUNERACION

Según lo definido en la ley 19.378 en sus artículos 23, 24, 25, y 42 cuando correspondiese. Sin perjuicio de lo anterior y a objeto de alcanzar una Remuneración acorde con la envergadura y relevancia del cargo, la Municipalidad con la aprobación del Concejo Municipal aplicara una asignación de carácter transitorio según lo dispuesto en el artículo 45 de la ley 19.378.

VII. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae en formato tipo (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos.) donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados (Certificados de relación laboral con tiempo y funciones específicas realizadas, certificados de capacitación, todo legible)
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad):
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.

- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
- d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
- 8. Postulantes con discapacidad:** Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas **sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.** Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae Tipo (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos.), los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios, para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará por el Jefe de Recursos Humanos del Municipio, y por los 3 funcionarios municipales del más alto nivel jerárquico a excepción del Alcalde y el Juez de policía local (aplica dictamen 65.092 del 02/11/2010 Contraloría General de la Republica, que refiere además al art. 19 de la ley 18.883).

IX. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Los antecedentes anteriormente señalados, deberán ser presentados en **sobre cerrado**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Talcahuano, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las (9:00 hasta las 13:50 hrs). También se podrán presentar vía online, al correo personal@talcahuano.cl, dentro de las fechas señaladas en el cronograma, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles.

X. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

A. Factor Estudios	25%
B. Experiencia Laboral	40%
C. Entrevista Personal	35%
D. Entrevista psicolaboral	No se pondera

A. Factor Estudios (Máximo 100 puntos)

Ítems		Puntos
Estudios y Cursos de Formación Educacional y/o Capacitación	Capacitación a través de cursos o Diplomados en el ámbito de la Gestión Administrativa, Salud Pública, legislación vigente del sector, gestión clínica, atención primaria o similares, Recursos Humanos, redes asistenciales, Control de Gestión, y otros similares, que sume 400 horas pedagógicas o más. Todos con un límite de 5 años de antigüedad.	100
	Capacitación a través de cursos o Diplomados en el ámbito de la Gestión Administrativa, Salud Pública, legislación vigente del sector, gestión clínica, atención primaria o similares, Recursos Humanos, redes asistenciales, Control de Gestión, y otros similares, que sume entre 200 y 399 horas pedagógicas o más. Todos con un límite de 5 años de antigüedad.	80
	Capacitación a través de cursos o Diplomados en el ámbito de la Gestión Administrativa, Salud Pública, legislación vigente del	50

	sector, gestión clínica, atención primaria o similares, Recursos Humanos, redes asistenciales, Control de Gestión, y otros similares, que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas o más. Todos con un límite de 5 años de antigüedad.	
	Capacitación a través de cursos o Diplomados en el ámbito de la Gestión Administrativa, Salud Pública, legislación vigente del sector, gestión clínica, atención primaria o similares, Recursos Humanos, redes asistenciales, Control de Gestión, y otros similares, que sume entre 50 a 99 horas pedagógicas. Todos con un límite de 5 años de antigüedad.	25
	No acredita capacitación a través de cursos o Diplomados en el ámbito de la Gestión Administrativa, Salud Pública, legislación vigente del sector, gestión clínica, atención primaria o similares, Recursos Humanos, redes asistenciales, Control de Gestión, y otros similares, que sumen menos de 50 horas pedagógicas. Todos con un límite de 5 años de antigüedad.	0

B. Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

	Ítems		Puntos
En el sector público	Experiencia específica	7 ó más años de experiencia en cargos directivos, jefatura de departamento o encargados de unidades, todas en el área de salud y en reparticiones públicas.	100
		Entre 6 años y 6 años 11 meses de experiencia en cargos directivos, jefatura de departamento o encargados de unidades, todas en el área de salud y en reparticiones públicas.	80
		Entre 5 años y 5 años 11 meses de experiencia en cargos directivos, jefatura de departamento o encargados de unidades, todas en el área de salud y en reparticiones públicas.	50
	Experiencia general	5 o más años de experiencia como funcionario público en cargos profesionales, que no hayan sido en cargos directivos, de jefaturas o encargados de unidades o departamentos, en el ámbito público.	20
En el sector privado	Experiencia específica	7 ó más años de experiencia en cargos directivos, jefatura de departamento o encargados de unidades, todas en el área de salud y en instituciones privadas.	50
		Entre 6 años y 6 años 11 meses de experiencia en cargos directivos, jefatura de departamento o encargados de unidades, todas en el área de salud y en instituciones privadas.	40
		Entre 5 años y 5 años 11 meses de experiencia en cargos directivos, jefatura de departamento o encargados de unidades, todas en el área de salud y en instituciones privadas.	25
	Experiencia general	5 o más años de experiencia como funcionario en cargos profesionales, que no hayan sido en cargos directivos, de jefaturas o encargados de unidades o departamentos, en instituciones privadas.	10

C. Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que hayan obtenidos los cinco puntajes más altos luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores A.y B., con un mínimo que no podrá ser inferior a 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PARA ACCEDER A ENTREVISTA} = (A. \times 0,25) + (B. \times 0,4)$$

Si existiere empate en puntaje de postulante en el quinto lugar, la comisión llamará a entrevista a todos quienes se encuentren en esta condición.

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems (DEFINIR CON JEFATURA ADMINSTRACION)	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Gestión y Asesoría de personas junto trabajo de Equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y Planificación Estratégica	4	8	12	16	20
Resolución de dificultades	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (Asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se desarrollará en las fechas señaladas en el cronograma en dependencias del municipio ubicadas en Sargento Aldea 250, Talcahuano y la citación la realizará el Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, vía telefónica y/o correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae.

De no poderse realizar, por diversas circunstancias la entrevista en forma presencial, esta se ejecutará en forma virtual a través de medios electrónicos.

D. Entrevista Psicolaboral

Pasarán a entrevista psicolaboral quienes estén conformado la terna. Los resultados de la entrevista se le entregarán al Alcalde como elemento complementario, para la elección de esté sobre la terna. Se destaca que es un elemento de información complementaria y que no lleva puntaje.

La entrevista se desarrollará dentro del periodo señalado en cronograma, en dependencias de la municipalidad ubicadas en Sargento Aldea 250, Talcahuano. Se citarán a las personas vía telefónica y/o correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae.

De no poderse realizar, por diversas circunstancias la entrevista en forma presencial, esta se ejecutará en forma virtual a través de medios electrónicos.

XI. PUNTAJE FINAL

El puntaje final de cada postulante se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (A. \times 0,25) + (B. \times 0,4) + (C. \times 0,35)$$

XII. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

XIII. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá el día señalado en el cronograma, el cual esta publicado en el sitio web de la municipalidad, <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos.

XIV. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto XII. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XV. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe al Sr. Alcalde en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes con un máximo de 3, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a 3 postulantes se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas.

XVI. ACEPTACION DEL CARGO

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación del Departamento de Administración Municipal(DAS) de la Municipalidad de Talcahuano.

XVII. CONSULTAS

Se recibirán en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, personalmente, a los fonos 41 383 5578 y 41 383 5440, o al mail personal@talcahuano.cl

**HENRY CAMPOS COA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO**