



**CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA**
DIRECCIÓN DE SALUD
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE
ANTECEDENTES LEY 19.378, DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE COLINA**

**DIRIGIDO AL CARGO DE DIRECTOR DE LA
DIRECCIÓN DE SALUD**

INTRODUCCIÓN

Las siguientes bases regularán el llamado a concurso público de antecedentes llamado por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina para proveer el cargo de director de Salud, que se deberá asumir al 2 día hábil a la notificación que se efectuó de la resolución respectiva

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores como: experiencia, capacitación, entrevista personal y otros que el presente documento señala. Sobre la base de estos factores se asignará un puntaje, el cual operará como indicador selectivo para que la Comisión de Concursos proceda a seleccionar a los postulantes de acuerdo a las vacantes a proveer.

Siendo un proceso que se rige esencialmente por lo señalado en la Ley 19.378 “Estatutos de Atención Primaria de Salud Municipal” y su reglamento; y a lo dispuesto por la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales”

Las bases y condiciones en que se efectúa este Concurso, son obligaciones para la autoridad que llama a éste y deben aplicarse sin discriminación a todos los postulantes que en él participen.

Artículo primero: Identificación del Cargo

- Nº DE VACANTES: 1 director del Departamento de Salud.
- RENDA BRUTA: Según experiencia y capacitación de Atención Primaria acreditada, de conformidad a la categoría y nivel de cada postulante, acorde a la carrera funcionaria correspondiente a la Corporación Municipal de Colina y las asignaciones correspondientes
- UNIDAD DE DESEMPEÑO: Dirección de Salud, ubicado en Calle Alpatagal 0540

Artículo segundo: Antecedente de los cargos a postular.

Objetivo del Cargo:

Encargada de liderar los procesos administrativos y de gestión de la Dirección de Salud, facilitando los recursos humanos y financieros, infraestructura y soluciones necesarias para su óptimo funcionamiento

1. FUNCIONES:

Las principales funciones serán las siguientes:

FUNCIONES DIRECTIVAS:

- Coordinar todos los recursos disponibles humanos, físicos, tecnológicos y financieros, para que a través de los procesos de planificación organización, dirección y control, se logren los objetivos previamente establecidos, eficientemente y de calidad con un alto componente social.
- Procurar el desarrollo armónico de la atención primaria de salud en todo el territorio asignado a la Dirección de Salud de la Comuna de Colina
- Definir y proponer Administrador de la Corporación Municipal de Colina las prioridades en sus actuaciones de Salud en consecuencia con las políticas, planes, normas y programas emanadas por el Ministerio de salud en aquellos establecimientos de su dependencia.
- Proponer al Administrador de la Corporación Municipal de Colina la creación, fusión o remodelación de los establecimientos de su dependencia, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

- Efectuar periódicamente visitas a establecimientos de su dependencia
- Supervisar, controlar, y evaluar periódicamente la gestión asistencial y administrativa de los establecimientos dependientes de la Dirección de Salud, y la Dirección misma.
- Elaborar y proponer al Administrador de la Corporación Municipal de Colina las normas y manuales necesarios para la adecuada ejecución de las acciones de Salud del nivel primario de atención.
- Difundir oportunamente las normativas y/o instrucciones emanadas de los niveles superiores del Servicio de Salud de la Corporación de Colina, a los funcionarios de los establecimientos dependientes, que deban conocer, y supervisar su estricto cumplimiento.
- Crear condiciones de buen servicio que establezca la normativa vigente y proponer otras que sean consideradas útiles y necesarias por el administrador de la Corporación Municipal de Colina para su conocimiento.
- Crear las condiciones adecuadas y favorables para el correcto funcionamiento de las comisiones intersectoriales que se formen.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y disposiciones internas en lo referente a gestión de personal, financiera y recursos físicos.
- Elaborar y proponer, dictar y fijar las normas para mantener al día la documentación administrativa correspondiente a la Dirección Municipal de Salud utilizando para ello, adecuadamente los recursos informáticos.
- Ejercer el mando y el control de los servicios prestados en los establecimientos de su dependencia.
- Revisar y mantener permanentemente actualizado el manual de organización y funcionamiento de la Dirección Municipal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Colina.
- Velar por el correcto cumplimiento de las funciones del servicio, de orientación médica y estadística de la Dirección de Salud y sus establecimientos dependientes.
- Controlar y supervisar el estricto cumplimiento y aplicación del sistema de registro de prestaciones asistenciales de la Dirección de Salud a través de sus establecimientos dependientes.
- Diseñar, elaborar y presentar anualmente al Administrador de la Corporación Municipal de Colina la memoria del año respectivo sobre operación y explotación

del sector nivel primario de atención de la Dirección Municipal de Salud, para su conocimiento, información y manejo posterior.

- Elaborar y proponer a Administrador de la Corporación Municipal, el proyecto de presupuesto de la Dirección Municipal de Salud de la Ilustre Municipalidad de Colina, colaborando en su formulación y diseño.
- Presidir y convocar las unidades de consejo y/o comités de la Dirección Municipal de salud con el fin de analizar los problemas técnicos administrativos y de planificación de la Dirección y sus establecimientos dependientes cuando corresponda.
- Detectar las necesidades y requerimientos de recursos, y supervisar la utilización de los recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección de Salud y sus establecimientos dependientes.
- Preocuparse de la capacitación permanente del personal a su cargo, incentivando y supervisando a los equipos de salud de la Dirección de Salud con el fin de que mantengan un perfeccionamiento profesional constante.
- Controlar el oportuno cumplimiento de los horarios de atención de pacientes en los establecimientos de su dependencia.
- Cumplir con toda otra instrucción, tarea y/o función administrativa que le encomiende o delegue el Administrador de la Corporación Municipal de Colina

FUNCIONES ASISTENCIALES:

- Procurar que la atención de Salud que se brinda en dependencias de la Dirección de Salud sea oportuna, integral, suficiente, efectiva y humanizada.
- Disponer los recursos humanos de tal forma que sean capaz de atender la demanda tanto de consulta espontánea como la programada, considerando las particulares necesidades de salud de la población en atención primaria de salud, en cada uno de sus establecimientos dependientes.
- Colaborar asesorando en el desarrollo y puesta en práctica de las funciones clínicas - asistenciales relacionadas con la Atención de salud otorgada en los establecimientos pertenecientes a la Dirección Municipal de Salud.
- Controlar el desarrollo armónico de los establecimientos del nivel primario de atención de salud de la Dirección Municipal de Salud y su compatibilización con los servicios de atención cerrada pertenecientes al Servicio de Salud local centralizado.

- Desarrollar sistemas de auditoría y fiscalización de atención de salud y registros médicos, de historias clínicas, recetas e interconsultas.
- Ejercer el control del adecuado uso clínico de los equipos e instrumentos médicos en los establecimientos de su dependencia.
- Asesorarse con los jefes de los establecimientos de su dependencia como norma habitual para la solución de problemas clínicos - asistenciales.
- Supervisar y controlar el cumplimiento mensual de los programas y actividades de salud a nivel primario de atención evaluando sus resultados.
- Controlar y evaluar la programación anual de actividades médicas y de salud de la Dirección de Salud para sus establecimientos dependientes.
- Velar por mantener y actualizar permanentemente el arsenal terapéutico y farmacológico de la Dirección de Salud.
- Promover la realización de trabajos de investigación biomédicas y médico - social en el ámbito de la atención primaria de salud que contribuyan al perfeccionamiento asistencial de la Dirección de Salud

Artículo Tercero: Requisitos para postular

Requisitos Generales: Principalmente los definidos en el artículo 13 de la Ley 19.378.

1.- **SER CIUDADANO.** En casos de excepción, la Comisión de Concurso podrá resolver la incorporación de profesionales extranjeros a la dotación, siempre que posean título legalmente reconocido, esto en virtud del artículo 35 de la presente ley, además los siguientes profesionales (se acreditará con Fotocopia Legalizada de la Cédula de Identidad por ambos lados).

2.- **HABER CUMPLIDO CON LA LEY DE RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACIÓN,** cuando fuere procedente (Se acreditará con el Certificado original emitido por la Oficina de Reclutamiento y Movilización y con una vigencia no superior a 30 días).

3.- **TENER UNA SALUD COMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO.** (Se acreditará mediante un Certificado original extendido por profesional médico competente y con una vigencia no superior a 30 días).

4.- **CUMPLIR CON LOS REQUISITOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 6° Y 8° DE LA LEY 19.378.**

5.- **NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS,** ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada como responsable de crimen o simple delito. (Se acreditará con el correspondiente Certificado de

Antecedentes para Fines Especiales en original, con una vigencia no superior a 30 días desde la fecha de su emisión).

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 o 18.883, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. (Se acredita mediante una Declaración Jurada ante Notario Público.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE POSTULACIÓN.

1. El requisito de título profesional, se acreditará mediante copia legalizada del/los títulos o certificados correspondientes, conferidos en la calidad correspondiente de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Deseable contar con experiencia en Atención Primaria de Salud de 7 años mínimos, continuos o discontinuos, debidamente acreditada mediante certificados de experiencia laboral, sean estos originales o copias debidamente legalizadas emitidas por la empresa empleadora.
3. Deseable formación en Salud Pública y/o Específicas de su profesión, debidamente acreditada mediante el certificado de estudios correspondiente, con copias debidamente legalizadas.
4. Completar la Ficha de Postulación del Concurso Público Anexo 1.
5. Presentar la documentación pertinente que se indica más adelante. En todo momento la Corporación Municipal de Colina se reserva el derecho para hacer las averiguaciones necesarias para establecer la veracidad y fidelidad de la información que se proporcione por los oponentes al concurso.

Artículo cuarto: de la postulación.

Forma de postular.

Cada postulante deberá retirar las bases del concurso y ficha de postulación en las dependencias del Departamento de Personal - área de salud, ubicado en calle Alpatocal N°0540, desde las 09:00 a las 16:00, dentro de los plazos indicados en el calendario o desde la página web de la Corporación. <http://www.corporacioncolina.cl>

Entrega de antecedentes

Este concurso es entendido como público y como tal, abierto a todas aquellas personas que cumplan con los requisitos legales exigidos para desempeñar el cargo concursado, por tanto, todos los postulantes deberán registrarse estrictamente por lo señalado en las presentes Bases.

El proceso en su totalidad tiene como objetivo primordial, escoger los profesionales o funcionarios más idóneos para el cargo y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán diversos factores tales como: Antecedentes Curriculares de Formación y Capacitación, Experiencia Laboral y Competencia Profesional, este último punto, por medio de una evaluación psicológica y prueba de conocimientos.

Los antecedentes de los postulantes serán recepcionados en la Oficina antes señalada, desde las 09:00 a 16:00 hrs., dentro del término señalado en el Calendario que se indica más adelante.

La recepción de las postulaciones podrá ser vía personal o por correo certificado, la que será registrada en forma foliada según orden cronológico de presentación.

Los antecedentes y documentos presentados deben ser originales o copias debidamente legalizadas ante notario público, ordenados de acuerdo a lo indicado en las presentes bases. No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación.

En el momento de presentar sus antecedentes los postulantes recibirán un documento, en el cual se consignará el N° de Registro de Ingreso de los antecedentes del postulante.

La comisión del concurso,

Para el correcto desarrollo del Concurso, y de acuerdo a lo establecido en la ley 19.378 sobre Estatuto para Funcionarios de la Atención Primaria de Salud y sus modificaciones, se establece una Comisión de Concursos, que estará integrado por:

- Secretario General
- Directora de Control Interno
- Director de Personal

Un Ministro de Fe designado por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Norte.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes para postular al concurso, constituye, por parte del postulante aceptación y conocimiento de estas bases.

Antecedentes y documentos para postular

Los postulantes al concurso deberán presentar los siguientes documentos de acuerdo al orden de prelación indicado, los que deberán venir ordenados según se indica:

1. **Ficha de postulación;**
2. **Currículum Vitae ordenado:** con nombre y número de Cédula de Identidad; correo electrónico, teléfono vigente y otros de interés.
3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad,** por ambos lados, legalizada ante notario.
4. **Certificado de Título Profesional** correspondiente, con presentación de fotocopia legalizada.
Categoría A y B, posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración.
5. **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.** (si procede)
6. **Certificado de Nacimiento,** original.
7. **Certificado de Antecedentes para fines especiales.**
8. **Certificado de situación militar al día, original.** (si realizo o no el servicio militar, de igual manera lo debe presentar, solo varones).
9. **Certificados de estudios Postítulo o Postgrado,** según corresponda, fotocopia simple.
10. **Otras Certificaciones (Ej.: Seminarios, Cursos, etc.)** que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, en todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas, nota y el nombre de la Institución que los impartió. Con una antigüedad máxima de 5 años (contados desde agosto 2020 hacia atrás), excluyendo en este tope de años los diplomados, magister
11. **Acreditación de experiencia, directa en Atención Primaria, y/o Sector Público y de Salud,** mediante la certificación correspondiente. Experiencia Efectiva (Se deben descontar los Permisos Sin Goce de Remuneraciones).
12. **Declaración Jurada realizada ante Notario Público,** que indique no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. No haber cesado en algún cargo por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.833 o 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. No estar inhabilitado

DIRECCIÓN DE SALUD

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

por el artículo 56, puntos a), b), y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.
(se adjunta)

13. **Certificado de Salud Compatible con el desempeño del cargo.** (Se acreditará mediante un Certificado original extendido por profesional médico competente y con una vigencia no superior a 30 días).
14. Estar habilitado conforme a la legislación chilena para ejercer profesión que incide en la postulación, dentro del terreno nacional.

Los antecedentes deben ser entregados en sobre cerrado, dirigido a “Sres. Comisión de Concurso Dotación APS Colina 2020”, indicando nombre del postulante y cargo (anexo formato de sobre).

NO SE ACEPTARÁN

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

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información requerida durante el desarrollo del concurso se deja expresa constancia que las comunicaciones serán publicadas en el sitio web de la Corporación <http://www.corporacioncolina.cl/>

Artículo Quinto: Del Proceso de Selección

La Comisión de Concurso deberá funcionar siempre que concurran la totalidad de sus miembros. Los acuerdos de la Comisión se dejarán constancia en acta. Cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de Concurso. En el evento de continuar las diferencias, resolverá el presidente(a) de la Comisión de Concurso.

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 esta situación a la Comisión, dejándose constancia expresa de tal situación en el acta respectiva, fijándose un nuevo día de trabajo de ésta en el mismo acto.

DE LA FORMA QUE SE EJECUTARÁ EL CONCURSO:

- a) La Comisión de Concursos, elaborará una propuesta de postulantes seleccionados con los que alcancen los mayores puntajes, La propuesta podrá ser desde 1 hasta 3 personas. la que será sometida a consideración del Presidente de la Corporación Municipal de Colina, quién resolverá de entre ellos, al postulante a quién se le ofrecerá el cargo.
- b) El llamado a concurso podrá ser declarado desierto por el Presidente de la Corporación Municipal de Colina
- i) Por falta de postulantes que se presenten al concurso.
 - ii) Por falta de postulantes idóneos, cuando ninguno de los postulantes alcanza el puntaje mínimo definido para este concurso, respecto del cargo a proveer, así como también, cuando ningún concursante reúne todos los requisitos legales y técnicos establecidos en las presentes bases y la ley 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- c) La comisión del concurso enviará la propuesta con los mejores puntajes al Sr. Presidente de la Corporación, quien finalmente determinará la persona idónea que ocupará el cargo
- d) En caso de empate, entre dos o más postulantes, para integrar la propuesta, se resolverá la inclusión de uno de ellos, según los siguientes criterios, en orden de prelación:
1. Se optará por quien se encuentre actualmente ejerciendo el cargo de Director de Salud y con una antigüedad de a lo menos cinco años.
 2. En caso de mantenerse el empate, quien haya obtenido el máximo puntaje en la entrevista personal.
 3. Continuando el empate, se preferirá al postulante que tenga a lo menos 8 años de experiencia en cargos directivos en salud pública.
 4. De subsistir el empate, deberá resolver el Sr. Presidente de la Corporación
- e) La comisión evaluará, Capacitación, Experiencia y Entrevista personal.

PRIMERA ETAPA:

Revisión de documentación presentada por los postulantes. En sobre cerrado y con remitente como se anexa.

SEGUNDA ETAPA:

1.- Revisión de Antecedentes Curriculares de los postulantes, Para estos efectos se considerarán los Magíster, Diplomados, especialidad médica relacionados directamente con Atención Primaria en Salud, posteriormente se asignará puntaje al perfeccionamiento relacionado con Salud Pública en general y por último, se asignará puntaje a otras capacitaciones relacionadas con el quehacer de la Atención primaria de salud.

- 1.1 Estudios pos título¹: Máximo 30 puntos.
(Solo Profesionales. No se duplicará puntaje de lo presentando)
- 1.2 Capacitación cursos: Máximo 20 puntos.
- 1.4 Experiencia APS: Máximo 50 puntos.

Ponderación 25%			
Capacitación 25%	Mínimo	Máximo	Puntaje Final ¹
Profesionales	0	50	7,5

Experiencia en APS 75%	Puntaje	Puntaje Final ²
Experiencia en cargos directivos en APS (Director o Sub Director)		
6 años a 7	10	7.5
7 años y 1 día a 10	15	11.25
10 años y 1 día hasta 15	30	22.5
15 o más años	40	30
Experiencia en Atención Primaria		
5 años y 1 día hasta 8	5	3.75
8 años y 1 día hasta 15	8	6
más de 15 años	10	7.5

Puntaje Máximo (1+2): 45 Puntos

¹ Considera, Magister, especialidad en Salud, Doctorado, Diplomados

DESARROLLO:

**1.1 Estudios Diplomado/pos títulos/postgrados/Magister/ Especialidad médica:
Máximo 30 puntos.**

Se otorgará puntos por cada pos título o postgrado certificado, que tengan relación con el cargo al que postula, de acuerdo a la siguiente tabla

CURSOS DE POSTÍTULO Y/O POSTGRADO	PUNTAJE
Diplomado	5
Magister/Postitulo	15
Doctorado/Especialidad médica	30
Total Máximo	30

1.2 Capacitación.

Se debe entender como aquellos cursos o estadías de perfeccionamiento específico y/o general, con relación directa al cargo a que se está postulando.

HORAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Total de horas de capacitación desde 10 hasta 29 horas	5
Total de horas de capacitación entre 30 y 50 horas	8
Total de horas de capacitación 51-70	10
Total Horas de capacitación más 71	15

Evaluación:

Evaluación Mínima 4,5 a 4,9	:	0,3
Evaluación Media 5,0 a 5,9	:	0,7
Evaluación Máxima 6,0 a 7,0	:	1,0

EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 50 puntos.

Las experiencias laborales deben indicar fechas de inicio y de término de los períodos de servicios efectivos (descontar los permisos sin goce de remuneraciones).

Se otorgará:

Experiencia en APS 75%	Puntaje
Experiencia en cargos directivos en APS (Director o Sub Director)	
6 años a 7	10
7 años y 1 día a 10	20
10 años y 1 día hasta 15	30
15 o más años	40
Experiencia en Atención Primaria	
5 años y 1 día hasta 8	5
8 años y 1 día hasta 15	8
más de 15 años	10

Quienes no alcancen un 60% del puntaje máximo de la etapa de revisión de los antecedentes curriculares quedarán excluidos del presente concurso, así como quienes no presenten todos los antecedentes requeridos

2.- EXAMEN PSICOLÓGICO, Puntaje máximo 80 puntos.

A través de la aplicación de un test y/o de una entrevista psicológica se medirán las aptitudes de los concursantes, para ejercer integralmente el cargo al que postula a los distintos centros, evaluando la capacidad de trabajo en equipo y compromiso de los postulantes. Será efectuada el equipo a cargo de esta materia

Los resultados se interpretarán de la siguiente manera:

Muy Recomendable para el cargo	:	80 puntos
Recomendable para el cargo	:	50 puntos
No Recomendable para el cargo	:	0 puntos, se excluye del concurso.

3.- APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO Y/O EVALUACIÓN PERSONAL.
Puntaje máximo 100 puntos.

Entrevista: El postulante deberá presentar un plan de trabajo de su autoría (en formato PowerPoint), enfocado a la gestión de recursos humanos y de indicadores APS a implementar en el Establecimiento de Salud Primaria, adecuado a la realidad de la comuna. El puntaje máximo será de 80 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla:

Resultado	Puntaje
Insuficiente	0 puntos
Satisfactorio	20 puntos
Bueno	40 puntos
Muy Bueno	60 puntos
Excelente	80 puntos

El postulante seleccionado deberá presentarse el día y hora indicados.

La comisión además contará con una pauta de cinco preguntas en donde el puntaje máximo es de 20 puntos

La evaluación será aplicada según pauta determinada por la propia Comisión de Concurso, donde se medirán las capacidades y competencias generales de los concursantes evaluando aspectos de acuerdo a cada cargo en cuestiones tales como:

- Atención con Enfoque de Salud Familiar y el modelo de atención
- Acreditación y Calidad Asistencial. Ley 20.584.
- Garantías Explícitas de Salud
- Indicadores y Metas de la APS, Metas Sanitarias, Índices de Actividad, Objetivos Sanitarios 2010-2020.
- Manejo de Residuos Establecimientos de Atención de Salud REAS.
- Conocimientos generales de la ley 19.378
- Conocimientos generales del cargo

Artículo Sexto: De la Ponderación Porcentual

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas anteriores. La tabla siguiente muestra los puntajes máximos que puede obtener un/a postulante y de acuerdo a esto se confeccionará el ranking respectivo. Los cargos serán asignados según puntaje de mayor a menor.

1. Examen Psicológico	30%
2. Antecedentes Curriculares	30%
3. Evaluación global del candidato	40%

Artículo Séptimo: De la Resolución del Concurso

- 1.- Una vez constituida la Comisión de Concurso tendrá un plazo de 1 días hábiles para sesionar y resolver.
- 2.- Las decisiones de la Comisión serán adoptadas por simple mayoría, y podrá celebrar las reuniones que estime necesarias.
- 3.- En todo caso dejará constancia de sus actuaciones en actas que deberán suscribir todos sus integrantes y el ministro de fe, que estipula la ley N° 19.378.
- 4.- Para los cargos vacantes, la Comisión de Concurso establecerá un estricto orden de puntaje, según los aspectos ponderados.
- 5.- La Comisión enviará un informe fundado al Sr. Mario Olavarría Rodríguez, Alcalde y Presidente la Corporación, en el plazo de 1 día, contado desde la Resolución del Concurso.
- 6.- Para ser nombrado como titular en el cargo que se concursará, será requisito obtener al menos el 60% del puntaje total máximo esperado.
- 7.- Si ningún concursante alcanzara dicho puntaje se declarará el concurso desierto.
- 8.- Toda situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de Concurso por simple acuerdo.
- 9.- Fecha de Resolución y Notificación del Concurso: 02.12.2020
- 10.- Deberá asumir el cargo a partir del 09.12.2020, como titular en el cargo

11.- Si el interesado (a), debidamente notificado (a), personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que debe asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día contado desde la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efecto.

Carlos Ruiz Vergara
Secretario General
Corporación Municipal De Colina

Descripción	Desde	Hasta
Se someten las bases a votación del concejo municipal	20/08/2020	20/08/2020
Publicación de las bases en periódico	25/08/2020	25/08/2020
Retiro de las bases	26/08/2020	28/09/2020
Constitución de las comisiones de concurso		
Análisis de antecedentes, Etapa 1	29/09/2020	05/10/2020
Nómina de postulantes que pasan a siguiente etapa, evaluación psicológica	06/10/2020	08/10/2020
Evaluaciones Psicolaborales, Etapa 2	09/10/2020	09/11/2020
Nómina de postulantes que pasan a siguiente etapa, evaluación entrevista de candidatos	10/11/2020	11/11/2020
Entrevista Personal a Postulantes Preseleccionados	12/11/2020	26/11/2020
Elaboración de informe Final	27/11/2020	01/12/2020
Resolución y notificación a postulantes seleccionados	02/12/2020	04/12/2020
Aceptación de cargo	07/12/2020	08/12/2020
Inicio del ejercicio del cargo	09/12/2020	

ANEXO N° 1

**FICHA: POSTULACIÓN LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE COLINA AÑO 2020**

YO: _____

C. Identidad N° _____ con domicilio en _____

Presento mis antecedentes para postular al Concurso Público, llamado por la Corporación Municipal de COLINA, para proveer cargos de Dotación de los establecimientos de salud, en la Categoría _____ al cargo de; _____

(Indicar según corresponda).

Postulo al centro: _____

Para ello adjunto la siguiente documentación:

1. **Ficha de Postulación Llamado a Concurso**
2. **Currículum Vitae ordenado**
3. **Fotocopia de la Cédula de Identidad**
4. **Certificado de Título**
5. **Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.** (si procede)
6. **Certificado de Nacimiento, original.**
7. **Certificado de Antecedentes para fines especiales.**
8. **Certificado de situación militar al día, original.** (si procede).
9. **Certificados de estudios de pos título o postgrado,** según corresponda.
10. **Otras Certificaciones** (Ej.: Seminarios, Cursos, etc.)
11. **Acreditación de experiencia.**
12. **Declaración Jurada Simple**
13. **Certificado de Salud Compatible**

FIRMA

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

COMPARECE, DON (ÑA) _____
DOMICILIADO EN _____
CEDULA DE IDENTIDAD N° _____ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional o Certificados de estudio de _____ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza. Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cada una de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación;

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a) Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- 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.
- c) No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d) No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo de _____ en el Centro de Salud Familiar dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Colina

NOTA: La falsedad de esta Declaración, hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

DECLARANTE

Colina,

AT. Sres. Comisión Concurso Dotación, APS Colina 2020

Remite: _____

Postula al Cargo de: _____

Colina, 2020

De los anexos o formatos solicitados, si el postulante los redacta nuevamente debe conservar estrictamente lo señalado en esto o si estima conveniente adjuntar el mismo formato indicado. Se evaluará el contenido siempre que conserve la formalidad de lo requerido.

Para aclaraciones o consultas las puede realizar al Departamento de Personal-Área de Personal, Calle Pedro Aguirre Cerda o al mail concursoaps@corporacioncolina.cl