



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE**

BASES CONCURSO PÚBLICO

**PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE

OVALLE, ENERO DE 2012

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE.-

Las presentes Bases están dirigidas a proveer el cargo de Jefe del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle (DESHA), en los términos que se señalan a continuación.

I. ANTECEDENTES GENERALES.

Estas bases regularán el llamado a concurso público abierto para la provisión del cargo titular de Jefe del Departamento de Salud e Higiene Ambiental.

El presente proceso se rige por lo señalado en la Ley N.º 19.378, sus normas supletorias, y por las instrucciones entregadas al efecto por la Contraloría General de la República.

Las presentes bases de concurso y sus anexos son obligatorios para el organismo convocante y para todos los postulantes que participen en él. El incumplimiento de sus normas acarreará los efectos administrativos que dispongan las leyes.

De acuerdo a lo establecido en Ley N.º 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y de lo regulado en la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, la Ilustre Municipalidad de Ovalle, representada por su Alcaldesa, doña Marta Lobos Inzunza, llama a Concurso Público de antecedentes, a fin de proveer el cargo ya individualizado. Dicho concurso estará compuesto de cinco etapas, las cuales, en conjunto, seleccionarán a la persona más idónea para el cargo concursado.

Por el solo hecho de participar en el presente concurso público, la Ilustre Municipalidad de Ovalle entenderá que el postulante acepta íntegramente todas y cada una de las estipulaciones establecidas en las presentes Bases y sus anexos.

II.-IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER:

DENOMINACIÓN: Jefe del Departamento de Salud e Higiene Ambiental.

REMUNERACIÓN: De acuerdo a la Escala de Atención Primaria de Salud Municipal (EAPS), según la Categoría y Grado con que cuente el ganador.

Lo anterior es sin perjuicio de la entrega de alguna otra asignación adicional transitoria que apruebe para el cargo el H. Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 la Ley N.º 19.378.

UNIDAD DE DESEMPEÑO: Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

OBLIGACIONES GENERALES: Le corresponderá, en general, la dirección, supervisión y coordinación de la salud, lo que conlleva la tuición y responsabilidad directa sobre el personal que ejecuta las pertinentes acciones de atención primaria de salud.

DURACIÓN DEL CARGO: Indefinida.

DEPENDENCIA: De la Alcaldesa, siendo a la vez, superior jerárquico directo de los encargados de las distintas Unidades del DESHA, de los Directores de los Centros de Salud

Municipales, del Encargado del Equipo de Salud Rural, del Coordinador de la Oficina Medioambiental y del Administrador del Cementerio Municipal.

III.-REQUISITOS EXIGIBLES PARA EL CARGO.

III.1.-REQUISITOS GENERALES:

En este concurso podrá participar toda persona que se encuentre interesada en postular al cargo concursado, y que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios exigidos para dicho cargo, y manifieste dicho interés en la forma establecida en las presentes bases.

Los postulantes deben cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 13 de la Ley N.º 19378, a saber:

- 1.- Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión del Concurso, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean un título profesional legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los postulantes chilenos. En este caso la decisión de la comisión deberá ser fundada.
- 2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4.- Estar en posesión de una calificación educacional que permita encasillar al postulante en alguna de las categorías establecidas en la EAPS.
- 5.- No estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 6.- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

III.2.- PERMANENCIA EN EL CARGO:

El cargo tiene duración indefinida, de acuerdo al Dictamen N.º 65.092, de 2 de noviembre de 2010, de la Contraloría General de la República.

La persona nombrada para el cargo sólo cesará en sus funciones los casos contemplados en las letras a), b), d), e), f), g) o h) del artículo 48 de la Ley N.º 19.378, a saber:

- Renuncia voluntaria;
- Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que su cargo le impone;
- Jubilación;
- Fallecimiento;
- Calificación en lista de eliminación, o en lista condicional por dos años consecutivos o en tres acumulados;
- Declaración de salud irrecuperable, o
- Condena superviniente de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos o por crimen o simple delito.

III.3.- CRITERIOS A EVALUAR PARA LA SELECCIÓN:

Corresponden a aquellos establecidos en artículo 38 de la Ley N.º 19.378 (en relación con experiencia y capacitación):

III.3.1. Experiencia:

Corresponderá al desempeño previo del postulante en un cargo igual al que se postula o en uno de equivalentes características. Corresponderá a la Comisión del Concurso determinar si el cargo en el que se alega experiencia cumple con este requisito.

III.3.2. Capacitación:

Corresponde, por una parte al nivel educacional y, por otra parte, a los postítulos y/o cursos de perfeccionamiento con que cuente el postulante.

III.3.3. Aptitudes Psicolaborales para el desempeño de la función:

Corresponde al diagnóstico que resulte de la entrevista psicolaboral y test de apreciación psicológica realizada por profesionales idóneos.

III.3.4.- Evaluación de competencias del candidato:

Corresponde a la evaluación de aptitudes directivas y conocimientos técnicos que realizará la Comisión del Concurso.

IV.- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONCURSO.

A continuación se adjunta el cronograma estimado para la ejecución del concurso público. Por acuerdo de la Comisión, los plazos serán prorrogables hasta en dos semanas.

Etapas	Fecha estimada para ejecución.
Publicación llamado a concurso.	Hasta el 22 de enero de 2012
Retiro y/o descarga de Bases	23 de enero al 10 de febrero de 2012
Recepción de antecedentes	13 al 24 de febrero de 2012
Evaluación curricular de estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral	27 de febrero al 2 de marzo de 2012
Entrevistas de adecuación psicológica a los postulantes	5 al 9 de marzo de 2012
Evaluación de competencias	5 al 9 de marzo de 2012
Definición de postulantes idóneos	12 de marzo de 2012
Ofrecimiento del cargo al postulante ganador	12 al 16 de marzo de 2012
Nombramiento del titular	19 al 23 de marzo de 2012

V.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

V.1. RETIRO DE BASES:

Los interesados que cumplan con los requisitos de postulación, podrán retirar las presentes bases en las oficinas del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, ubicadas en calle Gabriela Mistral N.º 55.

Asimismo, éstas se publicarán y podrán descargarse desde la página web de la Municipalidad: www.municipalidaddeovalle.cl.

El Decreto alcaldicio que apruebe las presentes bases establecerá el cronograma de las fechas del presente concurso, y fijará la forma de publicidad del mismo, de acuerdo a los dispuesto en el artículo 34 de la Ley N.º 19.378.

V.2. DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS:

V.2.1.- DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE:

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- 1.- Ficha de Postulación al presente concurso, según modelo adjunto, firmada ante notario por el postulante. (Anexo N.º 1).
- 2.- Currículum Vitae.
- 3.- Original o copia autorizada de licencia de enseñanza básica o media (la más alta con que contare el postulante), para el caso de los postulantes que no estén en posesión de título profesional.
- 4.- Original o copia autorizada de título o certificado de título profesional y postgrados aprobados.
- 5.- Certificados y/o diplomas (originales o copias simples) de cursos de capacitación en áreas de gestión pública y/o salud, que indiquen cantidad de horas de duración, calificación obtenida e institución otorgante, correspondiente a los últimos cinco años contados hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de antecedentes. En caso de no precisar fecha o cantidad de horas de duración, los certificados no serán considerados para el puntaje correspondiente a capacitación.
- 6.- Certificados de antigüedad laboral que indiquen claramente: la naturaleza del cargo desempeñado, los períodos trabajados y otras referencias laborales, firmados por el empleador, entidad administradora respectiva o Jefe de Personal, según corresponda. En caso de no precisar fechas no serán considerados para el puntaje correspondiente a experiencia.

Si el postulante omite la entrega de alguno de los mencionados documentos, la Comisión entenderá que no cuenta con la experiencia o capacitación que corresponda, y asignará el puntaje mínimo contemplado para el criterio correspondiente, o el correspondiente al solo mérito de los documentos correctamente extendidos y efectivamente entregados.

V.2.2.- DE LOS DOCUMENTOS QUE PUEDEN ENTREGARSE:

- 1.- Copia de cédula de identidad por ambos lados.
- 2.- Certificado de Nacimiento (original o copia simple).
- 3.- Certificado de Antecedentes (original o copia simple), emitido con menos de 30 días de anticipación a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
- 4.- Certificado de no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años, emitido por el empleador o empleadores correspondientes a dicho período.
- 5.- Original o copia autorizada del Decreto Supremo de rehabilitación, en el caso de las personas destituidas o separadas de funciones por medio de sumario administrativo con más de cinco años de anterioridad a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
- 6.- Certificado de salud compatible con el desempeño del cargo, extendido por un médico, con una antigüedad menor a 30 días a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
- 7.- Certificado de situación militar al día, original. (Si corresponde).

Cualquier documento diferente a los mencionados precedentemente que incorpore algún postulante no será considerado para el presente proceso.

V.3. DE LA ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES PARA EL PROCESO DE CONCURSO:

El período para entregar los antecedentes se fijará en el cronograma que establezca el Decreto alcaldicio que apruebe las presentes Bases.

Los sobres se sellarán una vez entregada la documentación y NO serán abiertos hasta el momento que la Comisión de Concurso se Constituya.

Vencido el plazo de postulación, los postulantes NO podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar los documentos entregados.

VI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

VI.1. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO:

De acuerdo a lo establecido en el Dictamen N.º 65.092 de 2 de noviembre de 2010, de la Contraloría General de la República, la Comisión del presente concurso (en adelante, "la Comisión") estará integrada por:

- a) El Administrador Municipal, que la presidirá;
- b) El Secretario Municipal, que además actuará como ministro de fe;
- c) El Director de Asesoría Jurídica, y
- d) El encargado de Personal.

La Comisión de Concurso podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, lo que será certificado por el Secretario Municipal. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en una Acta. Los empates de los acuerdos los dirimirá el Presidente de la Comisión. En caso de ausencia del Presidente de la Comisión, ésta elegirá a otro miembro para que la presida durante la sesión que corresponda.

En caso de ausencia del Secretario Municipal, la Comisión elegirá a otro de sus miembros para que actúe como ministro de fe ad-hoc.

En caso de dudas, la Comisión podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia que se requiera resolver.

VII.- FASES DEL CONCURSO:

El Proceso de selección contempla cinco etapas: una primera de admisibilidad y cuatro fases de evaluación de antecedentes curriculares, a fin de determinar al postulante más idóneo, como a continuación se indica:

VII.1.- PRIMERA ETAPA: ADMISIBILIDAD.

Esta revisión no constituye factor, por tanto no tiene asociado puntaje. Consta de la revisión de los documentos que se solicitan para la postulación conforme al punto IV.2. La Comisión sólo podrá excluir una postulación si no se acompaña la ficha de postulación, o si ésta no aparece firmada ante notario público.

VII.2.- SEGUNDA ETAPA: CAPACITACIÓN.

Esta etapa tendrá un puntaje máximo de 36 puntos. El proceso de evaluación, en conformidad a los factores establecidos en el Título III, se aplicará a los postulantes de acuerdo a las tablas que a continuación se indican:

A) GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE
PROFESIONAL CATEGORÍAS A O B EAPS	12
TÍTULO TÉCNICO	6
LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA	4
LICENCIA DE ENSEÑANZA BÁSICA	2
ENSEÑANZA BÁSICA INCOMPLETA O SIN ANTECEDENTES	0

B) POSTÍTULOS	PUNTAJE
DOCTORADO	12
MAGÍSTER	10
DIPLOMADO	6
SIN POSTÍTULOS	0

Los puntajes señalados en las tablas precedentes son acumulables. Sin embargo, en cada tabla sólo se considerará el puntaje más alto que concurra.

En relación con los postítulos, éstos se considerarán cualquiera sea la fecha del otorgamiento del título, pero deberán guardar relación con el perfil del cargo.

C) CANTIDAD DE HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE
400 HORAS O MÁS	12
DE 320 A 399 HORAS	10
DE 240 A 319 HORAS	8
DE 160 A 239 HORAS	4
DE 80 A 159 HORAS	2
MENOS DE 80 HORAS	0

Lo indicado en la tabla precedente corresponde únicamente a los cursos de capacitación realizados por el postulante durante los 5 años anteriores a la fecha de cierre de recepción de antecedentes. Si algún certificado o diploma no indica fecha de otorgamiento, cantidad de horas de duración, nombre del alumno o institución otorgante, no será considerado por la Comisión.

VII.3.- TERCERA ETAPA: EXPERIENCIA LABORAL.

Esta etapa tendrá un puntaje máximo de 24 puntos. El puntaje que a continuación se indica dice relación con la experiencia acreditada, tanto en el ejercicio de un cargo idéntico o de similares características (por ejemplo, director de una corporación municipal de salud), ya sea como titular, como subrogante o como suplente, dentro del territorio nacional, y desde 1982 a la fecha, ya sea en forma continua o interrumpida, como asimismo en la existente como Director de un establecimiento de salud en los mismos términos.

EXPERIENCIA LABORAL COMO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD	PUNTAJE
IGUAL O SUPERIOR A 24 MESES	12
DE 16 MESES A 23 MESES 29 DÍAS	10
DE 12 MESES A 15 MESES 29 DÍAS	8
DE 8 MESES A 11 MESES 29 DÍAS	4
DE 4 MESES A 7 MESES 29 DÍAS	2
INFERIOR A 4 MESES	0

EXPERIENCIA LABORAL COMO DIRECTOR DE CENTRO DE SALUD	PUNTAJE
SUPERIOR A 5 AÑOS	12
DE 4 AÑOS A 4 AÑOS 11 MESES 29 DÍAS	10
DE 3 AÑOS A 3 AÑOS 11 MESES 29 DÍAS	8
DE 2 AÑOS A 2 AÑOS 11 MESES 29 DÍAS	6
DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES 29 DÍAS	2
INFERIOR A 1 AÑO	0

Los puntajes indicados en las tablas precedentes son acumulables, en caso que el postulante haya reunido ambas cualidades. Sin embargo, no podrán superponerse los períodos desempeñados como Jefe de Departamento y como Director de Centro de Salud.

VII.4. CUARTA ETAPA: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de 30 puntos, y dirá relación con la aptitud psicolaboral para el cargo que demuestren los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

RESULTADO EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	PUNTAJE
Entrevista psicolaboral y/o test de apreciación psicológica lo define como especialmente recomendable para el cargo	30
Entrevista psicolaboral y/o test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20
Entrevista psicolaboral y/o test de apreciación psicológica	10

lo define como recomendable con reservas, o parcialmente apto para el cargo	
Entrevista psicolaboral y/o test de apreciación psicológica lo define como no recomendable o como no apto para el cargo	0

Para la realización de las evaluaciones psicológicas, deberá esta labor encomendarse a profesionales psicólogos idóneos e independientes. Será tarea del presidente de la Comisión velar por el cumplimiento de lo anterior.

VII.5. QUINTA ETAPA: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.

Esta etapa tendrá un puntaje máximo de 10 puntos, y dirá relación con el grado de competencias para el ejercicio del cargo que demuestren tener los postulantes.

RESULTADO EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	PUNTAJE
Presenta habilidades, competencias y conocimientos técnicos para el desempeño del cargo: NOTA 6,0 a 7,0.-	10
Presenta algunas habilidades, competencias y conocimientos técnicos para el desempeño del cargo: NOTA 5,0 a 5,9.-	7
Presenta mínimas habilidades, competencias y conocimientos para el desempeño del cargo: NOTA 4,0 a 4,9.-	3
No presenta habilidades, competencias o conocimientos técnicos para el desempeño del cargo: NOTA 1,0 a 3,9.-	0

La entrevista psicológica y la evaluación de competencias se realizarán en la forma que determine la Comisión. Si un postulante se negare a realizar dichas pruebas y/o entrevistas, o no asistiera a alguna de ellas estando citado debidamente, se le asignará el puntaje menor de la tabla.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las evaluaciones, calificará al postulante con una nota de 1,0 a 7,0. Para calcular la nota final de esta etapa, se sumará las notas asignadas por cada miembro de la Comisión al postulante, dividiéndose esta sumatoria por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha evaluación, a los candidatos se les asignará el puntaje en la tabla.

Si la Comisión lo estima conveniente, realizará la evaluación de competencias y conocimientos técnicos por escrito, en cuyo caso se asignará pura y simplemente la calificación obtenida por el postulante en la evaluación realizada de esta manera.

VIII.- DEFINICIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS.

La Comisión elaborará una lista de prelación de los postulantes, en la que figurará un resumen de sus evaluaciones, para la correcta consideración de la Alcaldesa, el que será remitido para su resolución final, obteniendo el primer lugar aquel postulante que hubiere obtenido, ponderados sus antecedentes, el mayor puntaje.

En caso de empate en el primer lugar de la lista de prelación, se recurrirá a los siguientes criterios de desempate:

- a) Se preferirá al postulante que tenga título profesional;

- b) Si ambos son profesionales, se preferirá a un profesional de los que señalan las letras a) y b) del artículo 33 de la Ley N.º 19.378. Estos son: médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos farmacéuticos, bioquímicos, cirujanos dentistas, asistentes sociales, enfermeras, kinesiólogos, matronas, nutricionistas, tecnólogos médicos, terapeutas ocupacionales y fonoaudiólogos;
- c) Si lo anterior no fuere aplicable, se preferirá al postulante con mayor cantidad de horas de capacitación y/o postítulos que guarden relación con el área de la salud pública.

En todo caso, el puntaje mínimo para ser considerado un postulante idóneo será de **60 puntos**.

Sólo si ninguno de los postulantes alcanzare dicho puntaje, se declarará desierto el presente Concurso Público. Lo mismo ocurrirá en caso de no existir postulantes interesados.

IX.-CITACIONES A SESIONES, ACTAS DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

La Comisión, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones. La convocatoria a la primera sesión de la Comisión se realizará por escrito, con una anticipación no inferior a tres días hábiles. Las siguientes sesiones se acordarán de común acuerdo por la Comisión, de cuya fecha y hora se dejará constancia en el acta correspondiente.

En la primera sesión, se constituirá la Comisión y acordará las fechas de reunión y los procedimientos para debatir y adoptar acuerdos en lo que no fuera contrario a la ley y las presentes bases administrativas. En las actas se dejará constancia de sus acuerdos, y el ministro de fe deberá llevar un registro correlativo de las certificaciones las que serán remitidas a la Alcaldesa para su conocimiento.

Se designará un funcionario administrativo en comisión de servicio para levantar el registro de las actas.

Las actas serán aprobadas por la mayoría de los integrantes de la Comisión y serán suscritas por todos los miembros asistentes.

La Comisión tiene atribuciones para interpretar las presentes Bases y para complementarlas en lo no regulado en ellas. Sin embargo, deberá interpretar las Bases en el sentido más beneficioso para los postulantes, resguardando siempre la igualdad de todos ellos. Asimismo, no podrá agregar para los postulantes requisitos u obligaciones adicionales a los exigidos en la ley o en las presentes Bases.

Las actas de la Comisión serán públicas y, por tanto, deberán contener la información necesaria para que cada participante y tercero interesado en el concurso pueda verificar el cumplimiento de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. En este último caso, estos documentos sólo serán públicos una vez rendidas las pruebas correspondientes.

X.- PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.-

Elegido el postulante idóneo por parte de la Alcaldesa, el presidente de la Comisión notificará de ese hecho personalmente, por carta certificada y/o mediante el correo electrónico (informado en la ficha de postulación) al postulante seleccionado, invitándolo a aceptar el cargo.

La notificación se entenderá practicada al tercer día hábil de haberse enviado la carta certificada correspondiente, o el mismo día de su realización tratándose de otra de las formas de notificación indicadas en el párrafo anterior.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles, aportando al efecto la documentación original que se le requiera, a fin de remitir sus antecedentes al organismo contralor. Si así no lo hiciere, el presidente de la Comisión deberá informar de ello a la Alcaldesa, quien deberá nombrar al postulante que hubiere obtenido el segundo mejor puntaje, ponderados los criterios de selección correspondientes.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en la respectiva resolución.

La persona que acepte el cargo deberá informar por escrito a la Comisión y tener solucionadas las incompatibilidades y otras situaciones que puedan dificultar la asunción de sus funciones.

El cargo, tendrá una duración indefinida, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

MARTA LOBOS INZUNZA

ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE OVALLE

ENERO DE 2012

MLI/LPG/MBR/OOM

ANEXO Nº 1

FICHA DE POSTULACIÓN

CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE, 2011

FECHA: _____ / _____ / _____

NOMBRE POSTULANTE: _____

Nº CÉDULA DE IDENTIDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

PROFESIÓN O ACTIVIDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Quien suscribe viene por este acto en manifestar en forma expresa su voluntad de participar en el Concurso Público convocado por la Ilustre Municipalidad de Ovalle para proveer el cargo de Jefe de Departamento de Salud e Higiene Ambiental, con fecha _____.-

Declaro asimismo haber leído las Bases y sus documentos anexos, cuyo contenido declaro conocer y aceptar. Manifiesto asimismo no tener impedimento legal alguno para asumir el cargo al que postulo.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTARIO QUE AUTORIZA

**ANEXO N.º 2.-
PERFIL TÉCNICO DEL CARGO.**

La evaluación de competencias que efectúe la Comisión del Concurso deberá circunscribirse al perfil técnico que se ha elaborado para el cargo.

Las competencias técnicas que se buscan en el cargo son las que a continuación se indican.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Denominación del Cargo	Jefe de Departamento de Salud e Higiene Ambiental
Ubicación	Gerencia General
Categoría	Ejecutivo
Dependencia de	Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Ovalle
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> – Directores de Centros de Salud – Jefe de Equipo de Salud Rural – Jefe de Laboratorio – Oficina del Medio Ambiente – Subdepartamentos de Administración – Demás Unidades del Departamento de Salud (DESHA) – Administrador del Cementerio Municipal
Coordina Internamente con	<ul style="list-style-type: none"> – Comité Técnico de Salud Comunal – Asesoría Jurídica
Coordina externamente con	<ul style="list-style-type: none"> – Servicio de Salud Coquimbo (Oficina Provincial) – Secretaría Regional Ministerial de Salud (Of. Provincial) – COTESAIN Limarí – Hospital de Ovalle – CIRA
PERFIL DEL CARGO:	
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> – Es deseable estar en posesión de título profesional de una carrera de al menos diez semestres de duración, de preferencia en el área de la salud. – Es deseable tener estudios de post-grado en temas relacionados con el área de la salud y/o administración pública. – Se valorará especialmente contar con estudios de maestría en temas relacionados al área de la salud y/o administración económica-financiera.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> – Deseable contar con, al menos, cuatro meses en cargo de Jefe de Departamento de Salud Municipal o equivalente. – Deseable tener experiencia de, al menos, un año como director de un Centro Atención Primaria de Salud.

Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión en Salud – Administración de personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo – Toma de decisiones – Capacidad de Organización – Capacidad de Negociación – Habilidad analítica – Correcta utilización de recursos tanto físicos como humanos – Trabajo bajo presión – Trabajo en equipo

RESPONSABILIDADES:		
Responsabilidades adscritas al cargo. Peso relativo que tiene cada una de ellas.		
RESPONSABILIDADES	PESO RELATIVO	
	PRIMARIA	SECUNDARIA
Uso de materiales y equipos		X
Supervisión del trabajo de otras personas	X	
Manejo de dinero, títulos o documentos afines	X	
Manejo de información	X	
Relaciones públicas	X	
Confidencialidad de la información	X	
Responsabilidad administrativa	X	

APTITUDES NECESARIAS:			
	NO NECESARIA	DESEABLE	ESENCIAL
Rapidez de decisión			X
Habilidad expresiva			X
Coordinación tacto visual	X		
Coordinación general	X		
Iniciativa	X		
Creatividad	X		
Aptitud investigativa		X	
Capacidad de juicio			X
Atención		X	
Comprensión de lectura			X
Cálculo		X	
Redacción	X		
Trabajo en equipo			X
Liderazgo			X
Toma de decisiones			X
Sociabilidad			X

Comunicación interpersonal			X
Orden y organización			X
Minuciosidad		X	
Dominio de tecnologías informáticas de comunicación		X	

Cargo	Jefe del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle
Dedicación Horaria	44 horas semanales
Dependencia Administrativa	Alcalde I. Municipalidad de Ovalle
FUNCIONES ELEMENTALES:	
1. Orientar y representar al Alcalde en la elaboración y/o ejecución de las políticas públicas de salud emanadas del Ministerio de Salud, representado por el Servicio de Salud Coquimbo.	
2. Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.	
3. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos generales y procedimientos, adecuándolos a la realidad local, si corresponde.	
4. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de los Organismos Sanitarios o Administrativos competentes.	
5. Dictar y elaborar normas internas de organización y funcionamiento del DESHA, establecimientos de salud, Oficina del Medio Ambiente y Cementerio Municipal.	
6. Proponer a la autoridad competente proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento de los centros de salud y demás unidades a su cargo.	
7. Determinar requerimiento de personal para el adecuado funcionamiento del DESHA y objetivos estratégicos pactados.	
8. Constituir un equipo de asesoría técnico administrativo permanente con: los directores de centros de salud, equipo de salud rural, jefe de laboratorio comunal, jefe subdepartamento técnico y administrativo.	
9. Dirigir, orientar y evaluar semestralmente el cumplimiento del Plan de Salud Comunal, evaluando su ejecución y grado de cumplimiento.	
10. Representar a la Municipalidad de Ovalle en reuniones del COTESAIN y CIRA a realizarse en los últimos niveles y con las autoridades que corresponda.	
11. Mantener una relación activa y fluida con el intersector para activar las redes intersectoriales	
12. Participar en comité farmacológico, velando por la existencia efectiva del stock de farmacia mínimo y crítico.	
13. Propiciar reuniones periódicas con el Consejo Local de Salud o con los representantes de fuerzas vivas, que permitan y fomenten la participación de la comunidad organizada.	
14. Facilitar la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales de la comuna.	
15. Responder adecuada y proactivamente a situaciones imprevistas que afecten al sector salud de la comuna.	
16. Representar al Alcalde en las reuniones intercomunales o cuando sea requerido.	
17. Responder a los requerimientos del Servicio de Salud Coquimbo y/o Oficina Provincial que sean pertinentes a su cargo.	
18. Velar y orientar capacitación continua del personal y a su representante en el comité comunal.	

19. Efectuar precalificación y calificación del personal de dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación, de acuerdo al Reglamento vigente.
20. Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por los integrantes de los Centros de Salud.
21. Velar por el funcionamiento de comités paritarios y otros tendientes al logro de la calidad total.
22. Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
23. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
24. Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.
25. Mantener actualizadas las competencias profesionales de los funcionarios bajo su dependencia, promoviendo así el mejoramiento continuo de la calidad de atención.
26. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el equipo de salud.
27. Colaborar y promover actividades de investigación y docencia dentro del ámbito de su competencia.
28. Participar en cursos contemplados en el Plan Comunal de Capacitación en un número de horas proporcionadas a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
29. Velar por la correcta ejecución de los Convenios suscritos con los organismos públicos y privados que guarden relación con la ejecución de prestaciones de salud y demás que sean encomendados por el Alcalde.
30. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad en los casos en que un tribunal competente o el Alcalde así lo requieran.

La enumeración efectuada precedentemente no es taxativa, pues las funciones indicadas se explicitan a título meramente ejemplar.