



**BASES LLAMADO CONCURSO PROVISIÓN DE CARGO  
JEFE (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE PUCÓN**

De acuerdo a lo que establece la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, entre otros, que regula las condiciones de ingreso, dotación y jornada de trabajo. La Municipalidad de Pucón llama a concurso público de antecedentes para proveer el cargo de **Jefe (a) de Administración y Finanzas** del Departamento de Salud Municipal, de acuerdo a las presentes bases que el Alcalde ha propuesto a consideración del Concejo Municipal y que, este ha tenido a bien aprobar en Sesión Ordinaria N° 171 de fecha 23 de marzo de 2021.

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. Según lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley N° 19.378, “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal” y Artículo 16 de la Ley N° 18.883, “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, El Departamento de Salud Municipal llama a Concurso Público para proveer el cargo de **Jefe(a) de Administración y Finanzas** para desempeñarse en el Departamento de Salud Municipal.
2. Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
3. Se entenderá por postulante válido a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.
4. El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que, ponderando diversos factores de los antecedentes curriculares y de la entrevista psicolaboral y personal, se obtendrá un puntaje que permitirá a la comisión del concurso. Dicha comisión estará conformada según art. 19 de la Ley 18.883, como indicador para seleccionar los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, que se propondrán al Alcalde a objeto de proveer, finalmente, el cargo.
5. Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.
6. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.
7. El proceso de postulación se iniciará con la publicación del llamado a Concurso el **27 de marzo de 2021**, y se extenderá hasta el plazo señalado explícitamente en la publicación y demás antecedentes.
8. Cada postulante podrá descargar las bases del concurso desde el **día 27 de marzo de 2021** hasta el plazo establecido como Etapa “Presentación de Antecedentes”, desde la página [www.municipalidadpucon.cl](http://www.municipalidadpucon.cl). Y también serán exhibidas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón de Lunes a Viernes en horario de 08:00 a 14:00 hrs.
9. Los antecedentes de postulación se recepcionarán en sobre cerrado hasta el **día 27 de abril de 2021 hasta las 14:00 hrs.** dicho sobre con la identificación personal del postulante para su registro y respectivo folio en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón. No se recibirán antecedentes fuera de plazo.
10. En consideración a los o las postulantes que son fuera de la comuna, que por razones sanitarias aplicadas por el Plan Paso Paso no pueden asistir de forma presencial para la entrega de la documentación, según lo dispuesto en las bases, podrán efectuar envío, a través de alguna empresa de servicios de correo o courier, dirigido a nombre de la Municipalidad de Pucón, dirección “Avenida Bernardo O’Higgins N° 483”, respetando lo indicado en su totalidad sus formalidades de presentación.

11. La comisión de concurso rechazará a los postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos, además, verificará autenticidad de los documentos y, si lo estima conveniente requerirá mayores antecedentes y referencias. Si se comprueba falsedad de alguno de los antecedentes presentados, el o la postulante será eliminado del concurso.
12. Las personas pre seleccionadas deberán presentarse a una entrevista psicolaboral, la que se desarrollará según calendario señalado.
13. Respecto a los postulantes que avancen a la entrevista psicolaboral y entrevista personal y que por razones sanitarias del Plan Paso a Paso no puedan concurrir de forma presencial, estas serán efectuadas a través de plataforma online, las cuales se coordinadas de forma oportuna a través de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Para este efecto los postulantes serán notificado mediante correo electrónico o telefónicamente, según datos indicados en cada postulación.
15. Posteriormente las personas que avancen a la etapa de entrevista personal ante la comisión del concurso según cronograma establecido.
16. La comisión propondrá al Señor Alcalde los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes con un máximo de tres, ordenados de mayor a menor.
17. Para todos los efectos, se entiende que los postulantes deberán conocer a cabalidad las bases que regulan el presente concurso.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Cargo:	Jefe (a) de Administración Y Finanzas del Departamento de Salud de Pucón
Dependencia directa:	Director (a) Departamento de Salud Municipal
Subalternos:	- Encargado de Contabilidad - Encargado de Tesorería - Encargado de Adquisiciones - Encargado de bodega y activo fijo

### 1. **Objetivo del Cargo:**

Administrar los recursos financieros del Departamento de Salud Municipal, supervisando y gestionando las acciones del personal a su cargo, asegurando la realización de lo que corresponda al área de adquisiciones, bodega, tesorería, ingresos y gastos, con el fin de que se ejecuten los planes y programas necesarios para que se cumpla la operatividad del Departamento y de todas las unidades relacionadas.

### 2. **Requerimientos de formación y experiencia:**

- Conocimiento del Estatuto Administración de la Atención Primaria de Salud y Estatuto Administrativo Municipal.
- Conocimiento y manejo de la ley de Compra Publicas
- Conocimientos en Contabilidad y Administración Financiera
- Conocimiento en Control y Gestión Municipal
- Conocimientos Contabilización en activos fijos y bodega e inventario
- Experiencia laboral profesional de al menos 3 años, en el área contable y Presupuestaria de la Administración Publica

## 2. Funciones

Funciones básicas	Tareas específicas
Llevar la contabilidad del departamento en conformidad con las normas de contabilidad nacional y las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.	Revisar de los informes de ingresos y egresos contables
	Supervisar el ingreso de los datos correspondientes a las áreas a su cargo
	Entregar el registro de la información contable a su instancia supervisora
	Informar del flujo de caja y proyección a la unidad de control
Revisar y administrar la correcta asignación de gastos e ingresos que se generan en el Departamento de Salud Municipal verificando la correcta imputación de gastos que se ordena y si existe disponibilidad presupuestaria de fondos	Visar los decretos de pago de proveedores y contrataciones de personas
	Visar y autorizar el pago de remuneraciones del personal
	Visar y autorizar todas las licitaciones y documentos que se generen por procesos de compras.
	Visar y autorizar las órdenes de compra Internas, como las que se generen a través del sistema Mercado publico.cl
Gestionar la elaboración conjunta del presupuesto anual con los diferentes directivos de las unidades que dependen del Departamento	Recopilar las diferentes necesidades de presupuestos de las diferentes unidades
	Proyectar los ingresos y gastos totales del Departamento
	Ajustar el presupuesto y elaborar el informe de estimación presupuestaria
	Entregar y discutir los resultados de análisis con los directivos municipales y el Alcalde
	Reajustar los presupuestos según los requerimientos Municipales
	Elaborar y ejecutar el plan de compras de cada unidad
Supervisar el cumplimiento de acciones de las unidades a su cargo	Supervisar que se registren las acciones en los diferentes medios de registro según corresponda
	Revisión de la documentación emitida por las diferentes unidades
	Realizar el proceso de calificación funcionaria del personal a su cargo e indicar las necesidades de mejoría en su desempeño
	Revisión de los reportes generales de los sistemas atingentes a las unidades a su cargo.
Supervisar que todas las acciones financieras sean ejecutadas según los marcos reguladores que las rigen	Asegurar que las acciones financieras estén dentro del marco presupuestario anual del DSM
	Ajustar las acciones financieras a las leyes que rigen al sistema público
	Mantener constante conocimiento en cuanto a la modificación de normativas y leyes
Mantener constante coordinación con las diferentes instancias intervinientes en los procesos administrativos financieros	Mantener la comunicación con los referentes financieros de la municipalidad, SSASUR y SEREMI de Salud ante las dudas e información que se requiera
	Mantener la coordinación con las unidades a su cargo y de funcionamiento paralelo (RRHH, por ejemplo)
	Disponibilidad de asesoramiento en materias financieras a los directivos de las diferentes unidades del DSM
	Coordinación directa con el Director del DSM según lo que se requiera para su funcionamiento

### 3. Duración del contrato

Este cargo al igual que la generalidad de los empleos afectos a la Ley 19.378, el nombramiento corresponde a un contrato indefinido según art.32 de dicho Estatuto de Atención Primaria.”

### 4. Remuneraciones

Estará compuesta por los conceptos señalados en el párrafo 3° del Título I, de la Ley 19.378, denominado “Remuneraciones” Título III del D.S. N°1889 de 1995, del Ministerio de Salud.

## III. REQUISITOS:

### 1. Requisitos Generales para la postulación:

Los establecidos en el artículo 13 de la Ley 19.378, a saber:

N°	REQUISITOS	DOCUMENTOS A PRESENTAR
1	Ser ciudadano. En casos de excepción determinados por la Comisión del Concurso establecida en el Artículo N° 35 de la Ley N° 19.378, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido y den cumplimiento a la normativa vigente. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.	Fotocopia legalizada de la Cédula Nacional de Identidad, por ambos lado.
2	Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.	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.	Declaración Jurada simple
4	Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6° de la citada Ley, que corresponde a un Profesional Universitario de, a lo menos, una carrera de ocho semestres de duración. Esto según lo que señala el cargo de Jefe (a) de Administración y Finanzas, en la dotación aprobada para el personal de Salud Municipal.	Certificado de Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración
5	No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoria por crimen o simple delito.	Certificado de Antecedentes
6	No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicará en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.	Declaración Jurada simple

## 2. Requisitos Específicos

- a) **Experiencia laboral comprobable en el área Contable y Presupuestaria en la Administración Pública**, debidamente acreditada con certificados de experiencia originales o copias legalizadas, Decretos o resoluciones de nombramiento, certificados de imposiciones previsionales o cualquier otro documento válidamente emitido por organismo o institución pública o privada.
- b) Completar la ficha de postulación del Concurso Público
- c) Presentar Curriculum Vitae según modelo adjunto

## 3. Presentación de Antecedentes:

Para postular, los interesados deberán presentar la documentación en un sobre cerrado, en el cual debe indicarse: **“CONCURSO JEFE (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**, además de: Nombre del Postulante, Correo Electrónico, Domicilio y Teléfono.

Cada Postulante, al momento de entregar sus antecedentes, presentará su **Expediente de Postulación en el siguiente orden de prelación:**

- a) “Ficha Postulación Concurso Público”, la cual, se adjunta a las presentes Bases.
- b) Fotocopia legalizada de la Cédula de Identidad.
- c) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- d) Declaración jurada visada ante Notario Público de no haber cesado en cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a la Ley N° 19.378.
- e) Currículum Vitae, **según formato entregado en anexos.**
- f) Título o certificado de título profesional correspondiente, emitido por universidades o institutos profesionales reconocidos por el estado, mediante fotocopia legalizada.
- g) Certificados de perfeccionamiento y estudios de post título o post grado, otorgado por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación. mediante fotocopia legalizada.
- h) Certificado que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales, donde se certifique los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y además antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio público o privado
- i) Otras certificaciones (Ej.: Seminarios, cursos, etc.) que acrediten estudios y cursos de formación educacional y de capacitación pertinentes. En todos, se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas y el nombre de la institución que los impartió.

## 4. Causales de eliminación y rechazo:

- La no presentación de cualquiera de los antecedentes indicados precedentemente facultará a la comisión para dejar al postulante fuera del Concurso.
- Los antecedentes presentados fuera de los plazos establecidos serán rechazados en forma inmediata.
- Por el solo hecho de la presentación de los antecedentes se entenderá que el postulante ha estudiado y conocido las Bases del Concurso, verificando su concordancia como conocimiento y aceptación de los requisitos del cargo al cual postula.

## IV. Comisión del Concurso

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del Art. 35 de la Ley 19.378, “...la entidad administradora de salud municipal de cada comuna deberá establecer una comisión de concursos, la que

hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante. Esta comisión estará integrada por:

Por tanto, la Comisión de este concurso estará conformada por:

1. Director/a DSM Pucón o quien le subrogue
2. Representante del Concejo Municipal
3. Directora de Administración y Finanzas Municipal o quien le subrogue.
4. Representante del Servicio de Salud Araucanía Sur.

En el evento que alguno de éstos, por cualquier razón, no se encuentre en el ejercicio de sus funciones o, por cualquier razón, estuviere imposibilitado de cumplir con esta comisión, será reemplazado por el o la funcionaria que le siga en el nivel jerárquico; además actuará como Ministro de Fe del proceso, un representante del Director del Servicio de Salud Araucanía Sur.

#### **V.- PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:**

##### **1. Descripción:**

Es un proceso de evaluación que incluirá una serie de etapas, donde se revisarán antecedentes curriculares tanto de formación académica como de experiencia laboral; luego se procederá a la entrevista psicolaboral, donde los postulantes mejor evaluados serán evaluados por un profesional idóneo. Finalmente, se seleccionará a través de evaluaciones y perfil por competencias aquellos que logren avanzar a la etapa de entrevista personal con la comisión del concurso.

##### **2. De las Etapas del Proceso**

Se describe a continuación las etapas del proceso y sus respectivas ponderaciones y subfactores en la siguiente tabla:

Etapa	Sub-factor	Puntaje Máximo	Ponderación Sub-Factor	Ponderación Etapa	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación curricular	Experiencia	100 puntos	50%	30%	100 puntos
	Capacitación y Formación	100 puntos	50%		
Evaluación Psicolaboral	Entrevista Psicolaboral	100 puntos	40%	30%	
	Evaluación Perfil competencias Directivas	100 puntos	60%		
Entrevista Personal	Conocimientos, Habilidades y Aptitudes.	100 puntos	100%	40%	

**a) Evaluación curricular: 30%**

Se realizará en base a la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes y los requisitos exigidos para el desempeño del Cargo, según lo establecido en el numeral III de las presentes bases: Requisitos. El puntaje máximo en cada sub-factor será de 100 puntos.

<b>Evaluación Curricular</b>				
<b>Sub-factor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Años Experiencia</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Experiencia (A)</b>	Experiencia laboral de 3 o más años en sector público, en el área contable y presupuestaria	3 o más años	100	15%
	Experiencia laboral entre 3 años o más en el sector publico	3 o más años	50	
	Experiencia laboral de menos de 1 año o más de 3 años en el sector público, sector privado (funciones similares)	1 años a menos de 3 más	20	
<b>Estudios y cursos de formación académica y/o capacitación (B)</b>	Se incluirán en este sub-factor Magister, Diplomado o Postítulos en el ámbito de la Administración y/o Finanzas,	1000 horas o más	100	15%
		Entre 700-999 horas	80	
		Entre 500-699 horas	50	
		Entre 100-499	25	
		Menos de 100 horas o no presenta	0	
	Cursos de Contabilidad y Presupuestos, Administración Financiera, Preparación de Estados Financieros y Curso de Acreditación en Chile Compra	Superior a 40 horas	6	
		Entre 21 y 40 horas	3	
		Inferiores a 20	1	
	Otros Cursos similares al cargo o de otras áreas	Superior a 40 horas	6	
		Entre 21 y 40 horas	3	
		Inferiores a 20	1	

La comisión del concurso realizará la evaluación siguiendo estrictamente análisis según esta pauta de evaluación, siendo el puntaje mínimo promedio entre ambos factores que componen esta etapa de **60 puntos**. Para todo efecto, el puntaje máximo en cada sub-factor (A) o (B), será de **100 puntos**, aunque el postulante exceda de dicho puntaje.

Los postulantes que no alcancen este puntaje no podrán pasar a la siguiente etapa de Evaluación Psicolaboral.

**b) Evaluación Psicolaboral: 30%**

Etapa destinada a evaluar criterios o aspectos de personalidad que sean considerados de mayor conveniencia o aptitud para el cargo en concurso, determinando la clasificación de los postulantes en las siguientes clasificaciones:

<b>Clasificación</b>	<b>Puntaje</b>
Muy recomendado para el cargo	100
Recomendado para el cargo	80
Recomendado con observaciones	40
No recomendado	0

**c. Entrevista personal:** Se considera este perfil para la entrevista personal.

<b>Conocimiento en el Manejo de:</b>	<b>Puntaje</b>
Conocimiento del Estatuto Administración de la Atención Primaria de Salud y Estatuto Administrativo Municipal.	Alta: 20 Medio: 10 Bajo: 5
Conocimiento y manejo de la ley de Compra Publicas	Alta: 20 Medio: 10 Bajo: 5
Conocimientos en Contabilidad y Administración Financiera	Alta: 20 Medio: 10 Bajo: 5
Conocimiento en Control y Gestión Municipal	Alta: 20 Medio: 10 Bajo: 5
Conocimientos Contabilización en activos fijos y bodega e inventario	Alta: 20 Medio: 10 Bajo: 5
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>100 Puntos</b>

**VI. DISPOSICIONES FINALES:**

**1. Informe Comisión de Concurso:**

Una vez finalizado todo el proceso de selección y evaluación, la Comisión elaborará y emitirá un informe con los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, todo lo cual, será propuesto al Alcalde, para que resuelva y emita el Decreto de Nombramiento correspondiente.

**2. Resolución del Concurso:**

Las decisiones de la Comisión serán adoptadas hasta la fecha de entrega del informe. Para todos los efectos del concurso, la Comisión podrá celebrar todas las reuniones que estime necesarias, quedando constancia de todas sus actuaciones en actas que deberán suscribir todos sus integrantes.

Para ser nombrado como titular en el cargo al que se concursa, será requisito obtener, al menos el 75% del puntaje máximo esperado. En tal, sentido, si ningún postulante alcanzara dicho puntaje, se declarará desierto el concurso.

El alcalde, una vez conocido el informe de la Comisión de Concurso, tendrá plazo hasta el día 12 de mayo de 2021 para seleccionar a una de las personas propuesta y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de dos días hábiles. Cualquier situación no prevista en estas Bases, será resuelta por la Comisión de Concurso o Comité de Selección

**VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

<b>Entrega de Bases:</b>	<b>27 de marzo del año 2021</b> Disponibles en la página web de la Municipalidad <a href="http://www.municipalidadpucon.cl">www.municipalidadpucon.cl</a>
<b>Recepción de Antecedentes:</b>	<b>Del 27 marzo al 27 de abril del año 2021</b> En la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón, en horario de 09:00 a 14:00 horas, ubicada en Bernardo O "Higgins Nro. 483, Pucón.
<b>Análisis del Comité de Selección:</b>	<b>Del 28 al 30 de abril del año 2021</b>
<b>Entrevista Psicolaboral</b>	<b>Del 3 al 5 de mayo del año 2021</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>Del 6 al 10 de mayo del año 2021</b>
<b>Presentación de la Terna</b>	<b>11 de mayo del año 2021</b>
<b>Decisión del Alcalde</b>	<b>12 de mayo del año 2021</b>
<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>17 de mayo del año 2021</b>

Las fechas estimadas en el cronograma pueden ser modificadas de acuerdo con las resoluciones emanadas por la Comisión, según avances de las etapas.

La Municipalidad de Pucón se reserva el derecho de poder realizar las entrevistas psicolaborales y/o personales vía remota y/o presencial, de acuerdo a la actual contingencia sanitaria.



**ALCALDE (SUB)**  
**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**