

PUCÓN, 12 MAY 2026

DECRETO ALCALDICIO N° 1777 /

VISTOS :

1. El DFL. 1-3063 del 02 de junio de 1980 que traspasa los establecimientos de Educación y Salud a las Municipalidades.
2. El Decreto N° 036 del 26 de Enero de 1987 del Ministerio de Salud que aprueba traspaso postas de Salud a la Municipalidad de Pucón.
3. La Circular N° 32.148 de fecha 03 de octubre de 1997, de la Contraloría General de la República.
4. Decreto Exento N° 4597 de fecha 11.12.2025, que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2026.
5. Decreto Exento N° 4567 de fecha 10.12.2025, que aprueba Presupuesto de Salud Municipal para el año 2026.
6. El Decreto Exento N° 3937 de fecha 24.10.2025, que Aprueba Dotación de Recurso Humano de Atención Primaria Municipal para el año 2026.
7. La Ley N° 19.378, "Estatuto de Atención Primaria de Salud".
8. Las Bases para el llamado a Concurso Público para Director (a) Centro de Salud Familiar de Pucón "CESFAM".
9. El Certificado N° 355 de fecha 29.12.2025, emitido por la Secretaria Municipal que certifica la Aprobación de las Bases de Concurso Público para proveer el cargo en la Dotación de Salud Municipal de Director (a) del Centro de Salud Familiar de Pucón "CESFAM" en Sesión Ordinaria N° 015 del 29.12.2025 del Honorable Concejo Municipal.
10. El Decreto Exento N° 4892 de fecha 30.12.2025, que aprueba actualización de las subrogancias de las Direcciones Municipales.
11. El Decreto Alcaldicio N° 551 de fecha 30.01.2026, que nombra a don **Sergio Pablo Núñez Barruel** como Administrador Municipal de la Municipalidad de Pucón.
12. El Decreto N° 4859 de fecha 30.12.2025, que aprueba el Reglamento de Atribuciones Alcaldías "Por orden del Alcalde".
13. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N° 1 de 2006, Interior y sus posteriores modificaciones contenidas en la Ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

CONSIDERANDO :

1. La necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

DECRETO :

1. **APRUEBESE**, en todas sus partes las Bases del Llamado a Concurso Público para el cargo de :  
**Director (a) Centro de Salud Familiar de Pucón "CESFAM"**
2. **APRUEBESE**, la comisión evaluadora del concurso, integrado por :
  - La Directora del Departamento de Salud, quien la presidirá, o quien la subrogue.
  - Un Concejal de la comuna, Presidente de la Comisión Salud del Concejo Municipal de la Municipalidad de Pucón.
  - Un representante del Director del Servicio de Salud Araucanía Sur, quien actuará como Ministro de Fe.
3. **APRUEBESE**, como representante del Concejo Municipal en la Comisión del Concurso al Concejal señor Armin Avilés Árias, Presidente de la Comisión Salud del Concejo Municipal de Pucón.
4. **PUBLIQUESE**, en el Diario de mayor circulación regional el llamado a concurso y cronograma del mismo.

5. **OFICIESE**, a las Direcciones de Salud Municipal de los municipios de la Región de La Araucanía.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**  
**“Por orden del Alcalde”**



*[Signature]*  
**GLADIELA MATUS PANGUILEF**  
SECRETARIA MUNICIPAL



*[Signature]*  
**SERGIO NUÑEZ BARRUEL**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



*[Signature]*  
**ODETTE CASTILLO CROT**  
DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SALUD

*[Signature]*  
SNB/GMP/OCC/RMG/jrc

Distribución:

- Oficina de Partes
- Departamento de Salud
- Archivo

## BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SALUD PUCÓN MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

En virtud de los artículos 32 y 33 de la Ley N° 19.378 y con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado en sus respectivos incisos, se establecen las siguientes bases de concurso público para proveer el cargo de Director(a) de CESFAM de Pucón.

### 1. CARGO VACANTE

Considérense las siguientes bases para el llamado a Concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante de la Dotación del Departamento de Salud Municipal con los requisitos específicos del cargo y su lugar de trabajo:

CARGO	CATEGORIA FUNCIONARIA	HORAS	LUGAR DE TRABAJO
DIRECTOR(A) CESFAM de Pucón	A o B	44 HRS.	CESFAM Pucón Adolfo Kachele # 200, Pucón

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir el Centro de Salud Familiar de Pucón y las unidades dependientes de éste, generando acciones de planificación, administración, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan, siguiendo los lineamientos de planificación estratégica, metas sanitarias y compromisos de gestión, considerando la normativa vigente, a fin de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo en base al modelo de salud integral y comunitario.

### RELACION DE DEPENDENCIA DEL CARGO

**Dependencia jerárquica y funcional:** Director(a) Departamento de Salud - Municipalidad de Pucón

### Cargos bajo su dependencia:

- Jefe de SOME
- Coordinadores de Sector Amarillo, Azul y Transversal
- Coordinador(a) CECOSF Pucón Oriente
- Coordinador(a) CECOSF Caburgua Kume Felen
- Coordinador(a) Sector Rural
- Encargado (a) de Programas
- Coordinador (a) Servicio de Atención Primaria de Urgencia (S.A.P.U.)
- Coordinador (a) Servicio de Urgencia Rural (S.U.R.)
- Encargado Servicios Generales

### FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

Funciones Básicas	Tareas Específicas
Velar por el buen funcionamiento administrativo del Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y gestionar oportunamente las necesidades de recursos humanos y físicos como insumos y demás elementos que requiera el Centro de Salud.</li> <li>- Evaluar de manera permanente las actividades desarrolladas en cada equipo y unidad, elaborando soluciones conjuntas en aquellas áreas con dificultades en su aplicación.</li> </ul>
Establecer el plan de acción anual de cada programa de salud y supervisar su cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar y dirigir reuniones técnicas periódicas con equipos de salud del establecimiento y los programas.</li> <li>- Gestionar el cumplimiento de objetivos comprometidos en metas sanitarias, IAAPS, compromisos de gestión, convenios y programas.</li> </ul>
Velar por el buen desempeño del recurso humano del centro de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer con los coordinadores, los ejes de supervisión de los funcionarios subalternos y determinar los tipos de amonestación.</li> <li>- Solicitar a Dirección de DSM las anotaciones de mérito y demérito según corresponda.</li> <li>- Velar por mantener condiciones laborales adecuadas para el correcto desempeño del personal en el cargo.</li> <li>- Delimitar y apoyar el perfeccionamiento del personal a su cargo según exista la necesidad.</li> <li>- Comunicar a los funcionarios de sus dependencias las normas, directivas e instrucciones que emanen de la Dirección del Departamento, Servicio de Salud y Ministerio, velando por su adecuado cumplimiento.</li> </ul>
Resguardar la buena convivencia en el Centro de Salud, entre los funcionarios y con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar necesidades y generar acciones para fomentar la buena convivencia entre el equipo.</li> <li>- Velar por el buen trato al usuario interno y externo.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento del protocolo de buen trato.</li> <li>- Detectar y dar respuesta a las necesidades de autocuidado del equipo.</li> </ul>
Determinar en conjunto con el Comité Gestor el Plan de Salud Familiar anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar y establecer las necesidades del Centro de Salud en la materia.</li> <li>- Dirigir y liderar al equipo de salud a su cargo en el proceso de desarrollo del Modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario.</li> <li>- Velar por el cumplimiento del plan a través de realización y delegación de acciones necesarias.</li> </ul>
Realizar acciones de vinculación y coordinación con la Dirección de DSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar reportes de valoración del funcionamiento del Centro de Salud.</li> <li>- Generar reporte de cumplimiento de metas según plazos acordados.</li> </ul>
Realizar acciones de coordinación con la red comunal y de salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el consejo comunal de salud.</li> <li>- Participar de los comités de funcionamiento interno (comité Gestor, Farmacia, Listas de Espera, Solicitudes Ciudadanas, etc.).</li> <li>- Dirigir las acciones de difusión de salud para la comunidad.</li> </ul>

## COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Adaptación al Cambio
- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Habilidad Analítica
- Profundidad en el Conocimiento de los Productos
- Capacidad de Planificación y Organización
- Dirección de Equipos de Trabajos
- Negociación

## 3. REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13° y 33° de la Ley N° 19.378 respectivamente, y su Reglamento:

- 1.- Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la presente ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4.- Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 6° de la Ley 19.378.
- 5.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 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, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.
- 7.- Para ser Director/a de establecimiento de atención primaria de salud municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales: a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos-Dentistas; b) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos, y; c) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada.

Las presentes bases dan pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.422 y sus modificaciones, cuyo objetivo es asegurar y garantizar los derechos y la inclusión de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la sociedad, especialmente en lo social y laboral. Para ello, en la respectiva Ficha de Postulación cada postulante deberá indicar si requiere o no de algún mecanismo de asistencia.

#### 4. ANTECEDENTES PARA LA POSTULACIÓN AL CONCURSO

Los (as) postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Declaración Jurada para ingresar a la Municipalidad (Anexo 1).
2. Ficha de Postulación (Anexo 2).
3. Curriculum Vitae según formato entregado (Anexo 3)
4. Declaración Jurada Simple que acredite que no encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Leyes N° 19.378 y N° 18.883 (Anexo 4)
5. Certificado de nacimiento y antecedentes para fines especiales.
6. Fotocopia simple cédula de identidad.
7. Certificado de situación militar al día (postulantes varones)
8. Copia del título o certificado de título, **legalizada ante notario.**
9. Copia de Certificados de experiencia laboral en Establecimientos de Atención Primaria Municipal y/o de Servicios de Salud, **legalizadas ante notario.**
10. Copia de certificados de experiencia laboral en Cargos Directivos en Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal y/o de Servicios de Salud, **legalizadas ante notario.**
11. Copia de certificados de Diplomados, Magister y/o Doctorado, relacionado a salud familiar y/o Salud pública, otorgados por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación, **legalizadas ante notario.**
12. Copia de Certificados de capacitación y/o cursos atingentes al cargo de Director(a), **legalizadas ante notario.**

#### 5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en un sobre cerrado, en el cual debe indicarse **“CONCURSO PÚBLICO-DIRECTOR(A) CESFAM DE PUCÓN”**. El sobre debe estar escriturado de la siguiente manera:

- Nombre del Postulante
- Correo electrónico
- Domicilio
- Teléfono

**La mala rotulación del sobre que no incluya los puntos indicados anteriormente será causal de no apertura de los antecedentes y dejará fuera de concurso a los interesados.**

Las Bases del Concurso Público serán publicadas vía Internet, en la página Web de la Municipalidad de Pucón, [www.municipalidadpucon.cl](http://www.municipalidadpucon.cl) y estarán a disposición de los postulantes en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón, ubicada en calle Av. Bernardo O’Higgins N° 483 de Pucón, en horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas.

Los antecedentes de postulación se recepcionarán en sobre cerrado, dentro del término señalado en el Calendario que se indica más adelante, para su registro y respectivo folio, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón ya individualizada. Para tal efecto, se establecerá una nómina de registro y control de postulante. También podrá remitir los expedientes de postulación por correo certificado, siempre y cuando el matasellos de correo señale expresamente que los antecedentes fueron despachados dentro del plazo pre – establecido. **No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico.**

No se aceptarán entregas parciales, ni se podrán agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación. Igualmente, no se aceptarán postulaciones recibidas fuera de plazo, ni las que no cumplan con el formato y orden establecido en la descripción del **“Expediente de Postulación.”**

La recepción de antecedentes se efectuará en los siguientes horarios: jornada de la mañana, de 08:30 a 13:30 horas, y jornada de la tarde, de 14:30 a 16:00 horas. Para estos efectos, se llevará un registro de los postulantes que entreguen su documentación.

Los antecedentes presentados por los postulantes no serán devueltos.

## **6. DISPONIBILIDAD DE BASES Y FICHA DE POSTULACIÓN**

La Ficha de Postulación y las Bases estarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Pucón [www.municipalidadpucon.cl](http://www.municipalidadpucon.cl) apartado CONCURSOS PÚBLICOS.

## **7. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONCURSO**

Publíquese un extracto del presente llamado a concurso en el Diario Austral, una vez que las presentes bases hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal y mediante Decreto Alcaldicio.

Una copia o fotocopia de la publicación efectuada en el Diario Austral deberá ser ubicada en un lugar visible de cada Establecimiento de Salud Municipal de la comuna, así como en el Departamento de Salud, ubicado en calle Adolfo Kachele # 200, Pucón.

## **8. PLAZO DE RESOLUCIÓN Y FECHA DE ASUNCIÓN DEL CARGO**

El concurso para proveer los cargos de Director(a) de Establecimiento de Salud será resuelto a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la Finalización del Concurso Público.

## **9. PERIODO DE EJERCICIO DEL CARGO.**

El cargo de Director(a) de Establecimiento de Salud, tendrá una duración de tres años, de conformidad a lo señalado en el artículo 33º de la Ley N.º 19.378.

## **10. COMISIÓN DEL CONCURSO**

El concurso será preparado y ejecutado por una Comisión conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N.º 19.378. Esta comisión estará integrada por:

- La Directora del Departamento de Salud Municipal de Pucón o su representante.
- Un Concejal de la Comuna
- Un representante del Servicio de Salud Araucanía Sur, quien actuará como ministro de fe.

### **10.1 Funciones de la Comisión**

- Recibir y analizar los antecedentes de los postulantes.
- Emitir un informe fundado y redactar las actas correspondientes, incluyendo la calificación final conforme a la pauta de evaluación.
- En caso de empate, aplicar los criterios definidos y resolver fundadamente.
- Confeccionar la terna jerarquizada y remitirla al alcalde para la designación final.

## **11. FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS**

- Publicar los avisos y realizar las convocatorias necesarias.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo del concurso.

- Citar y entrevistar a los postulantes declarados idóneos.
- Brindar apoyo administrativo y logístico a la Comisión.
- Llevar un registro formal de los postulantes.
- Ejecutar los actos administrativos requeridos para formalizar las decisiones adoptadas por la Comisión del Concurso.

## 12. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El proceso de selección y evaluación será llevado a cabo por la Comisión de Concurso y constará de:

- una etapa de revisión de antecedentes y evaluaciones escritas, luego de la cual se determinará la existencia y cantidad de postulantes idóneos, sobre la base del puntaje obtenido por cada uno de los concursantes; y
- una etapa de evaluaciones en tiempo real, en modalidad presencial, virtual o híbrida, luego de la cual se calificará a todos los postulantes idóneos, se les asignará un puntaje y se los ordenará en estricto orden decreciente, proponiéndole al alcalde, una lista con los tres mejores.

### 12.1. Primera Subetapa: Revisión de Admisibilidad

En esta etapa, la Comisión verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos establecidos en la ley. Esta revisión no contempla asignación de puntaje y constituye un requisito obligatorio para continuar en el proceso de concurso. Solo los postulantes que cumplan con todos los requisitos exigidos pasarán a la siguiente subetapa. Aquellos postulantes que no cumplan con lo anterior serán excluidos del proceso y se les notificará dicha condición mediante correo electrónico, utilizando la dirección registrada en su ficha de postulación.

### 12.2. Segunda subetapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Se evaluarán los antecedentes profesionales, la formación de postgrado, la capacitación y la experiencia laboral de los postulantes preseleccionados. Esta subetapa contempla una pauta de puntajes que permite establecer el orden de mérito y determinar quiénes continúan en el proceso.

La evaluación se basará exclusivamente en los antecedentes debidamente acreditados mediante certificados, decretos y/o contratos, de acuerdo con los criterios definidos en las presentes bases.

ITEMS	A ó B
<b>1.- Experiencia Laboral en Establecimientos de Atención Primaria Municipal y/o de Servicios de Salud.</b>	
a) Sin experiencia	0
b) Menos de 1 año	5
c) Entre 1 y 3 años	10
d) Más de 3 años.	20
<b>2.- Experiencia Laboral en Cargos Directivos en Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal y/o de Servicios de Salud.</b>	
a) Sin experiencia	0
b) Menos de 1 año.	10
c) Entre 1 y 3 años	20
d) Más de 3 años	30
<b>3.- Estudios como Diplomados, Magister y/o Doctorado, relacionado a salud familiar y/o Salud pública:</b>	
a) No posee estudios relacionados	0
b) Diplomado en Salud Familiar, Gestión en Centros de Salud Familiar y/o Salud Pública.	5

c) Magister en Salud Familiar, Gestión en Centros de Salud Familiar y/o Salud Pública.	10
d) Doctorado en Salud Familiar, Gestión en Centros de Salud Familiar y/o Salud Pública.	20
<b>4.- Capacitación (cursos) atinentes al cargo de director (ej.: Ley, acreditación, gestión, IAAS, etc.)</b>	
a) Menos de 50 horas	0
b) 50 a 149 horas	5
c) 150 a 300 horas	10
d) Sobre 300 horas	20
<b>PUNTAJE MAXIMO A OBTENER</b>	<b>90</b>

### Condiciones para la Evaluación de Experiencia y Formación

- Para el Ítem 1, solo se considerará la experiencia laboral desarrollada en establecimientos de Atención Primaria de Salud dependientes de municipios y/o de Servicios de Salud, posterior a la obtención del título profesional. Esta deberá estar debidamente acreditada mediante certificados, decretos y/o contratos.
- Para el Ítem 2, solo se considerará la experiencia laboral en el desempeño de funciones como Director(a), Subdirector/a, Coordinador/a y/o Jefaturas de programas en establecimientos de Atención Primaria de Salud dependientes de municipios; así como cargos de dirección o subdirección en hospitales familiares comunitarios, y jefaturas en Servicios de Salud vinculadas a la Atención Primaria. Esta experiencia deberá estar debidamente acreditada mediante certificados, decretos y/o contratos.
- Para el Ítem 3, solo se considerarán los estudios de Diplomados, Magíster y/o Doctorados relacionados con Salud Familiar y/o Salud Pública, realizados con posterioridad a la obtención del título profesional. Estos deberán estar debidamente acreditados mediante las certificaciones correspondientes.
- Para el Ítem 4, solo se considerarán aquellos estudios que guarden relación directa con el ejercicio de cargos directivos. Estos deberán estar debidamente certificados e indicar, como mínimo, el número de horas pedagógicas cursadas.

### Puntajes y evaluación

El puntaje máximo que puede obtenerse en la evaluación de antecedentes, considerando los ítems 1, 2, 3 y 4, será de 90 puntos.

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo ("**Puntaje Mínimo de Idoneidad**") será el mayor valor entre:

- 51 puntos; y
- El puntaje del postulante que hubiere obtenido el décimo mejor puntaje en la evaluación de los ítems 1 a 4 anteriores, si existiere.

En caso de empate en los puntajes obtenidos por los postulantes con el décimo mejor puntaje, la Comisión de Concurso considerará que todos ellos han alcanzado el Puntaje Mínimo de Idoneidad.

En caso de no existir suficientes concursantes para determinar cuál de ellos posee el décimo mejor puntaje, el Puntaje Mínimo de Idoneidad será el establecido en la letra a) anterior.

Aquellos postulantes que no cumplan con el Puntaje Mínimo de Idoneidad serán excluidos del proceso y se les notificará dicha condición mediante correo electrónico, utilizando la dirección registrada en su ficha de postulación.

### 12.3 Evaluación psicolaboral

Con el objetivo de realizar la evaluación psicolaboral de los postulantes idóneos, esta subetapa se llevará a cabo en un lugar y horario que serán informados oportunamente mediante correo electrónico.

El propósito de esta evaluación es analizar la claridad del postulante respecto del aporte que su desempeño puede representar para el Centro de Salud Familiar, sus proyecciones profesionales, la forma en que visualiza satisfacer los desafíos del cargo, y confirmar su idoneidad.

Las pruebas aplicadas estarán orientadas a evaluar competencias críticas consideradas esenciales para el desempeño del rol directivo en atención primaria de salud.

Los resultados de esta evaluación se clasificarán según la siguiente escala:

CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN	
<b>RECOMENDADO PARA EL CARGO</b>	El/la postulante presenta un ajuste adecuado al perfil del cargo, con competencias y características alineadas al rol directivo.
<b>RECOMENDADO CON OBSERVACIONES</b>	El/la postulante es idóneo, pero presenta aspectos que deben ser considerados o fortalecidos en su incorporación o desempeño.
<b>NO RECOMENDADO PARA EL CARGO</b>	El/la postulante no cumple con los requisitos psicolaborales mínimos esperados para el ejercicio efectivo del cargo.

Aquellos postulantes que obtengan una evaluación psicolaboral con resultado de "No Recomendado para el cargo" no continuarán en el proceso. Esta condición será notificada mediante correo electrónico, utilizando la dirección registrada en la ficha de postulación

### 12.4 Entrevista Personal con la Comisión de Concurso

Esta subetapa se llevará a cabo en un lugar y horario que serán informados oportunamente mediante correo electrónico.

Cada postulante será convocado a una entrevista personal con la Comisión de Concurso, instancia destinada a evaluar conocimientos técnicos, competencias, experiencias y capacidades directivas requeridas para el cargo, considerando los siguientes criterios:

- Gestión y administración en salud municipal.
- Normativa vigente aplicable a la Atención Primaria de Salud (Ley N°19.378, Ley N°21.643 -Ley Karin-, y otras disposiciones pertinentes).
- Enfoque del Modelo de Atención Integral en Salud Familiar y Comunitaria (MAIS).
- Liderazgo y gestión de personas
- Probidad administrativa y ética pública.
- Conocimiento y dominio del Plan Estratégico Plurianual periodo 2026-2028 disponible en:

[https://municipalidadpucon.cl/oldweb/web2010/transparencia/LetraC/2026/PLASAM\\_2026.pdf](https://municipalidadpucon.cl/oldweb/web2010/transparencia/LetraC/2026/PLASAM_2026.pdf)

(aspectos sanitarios, territoriales y presupuestarios).

La entrevista será desarrollada por la Comisión de Concurso e incluirá preguntas relacionadas con situaciones prácticas o contextos propios de la gestión en salud municipal.

Los resultados de esta evaluación se clasificarán según la siguiente escala de desarrollo de los conocimientos técnicos, competencias, experiencias y capacidades directivas requeridas para el cargo:

CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN DEL POSTULANTE	PUNTAJE
SOBRESALIENTE	80 puntos.
ALTO	60 puntos.
SUFICIENTE	30 puntos.
INSUFICIENTE	0 puntos.

\*Rubrica que se encuentra elaborada por la comisión.

Cada postulación será evaluada de manera independiente, y los resultados de esta etapa se integrarán al puntaje final del proceso. El puntaje final será la sumatoria del puntaje obtenido en la primera etapa (ítems 1 al 4) más el puntaje obtenido en la entrevista con la Comisión del Concurso (segunda etapa).

El puntaje máximo final que puede obtenerse en este proceso de selección es de 170 puntos.

### 13. CONFORMACIÓN DE LA TERNA Y RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

La Comisión de Concurso calificará a todos los postulantes idóneos, les asignará un puntaje acumulado y los ordenará en estricto orden decreciente. La Comisión de Concurso elaborará una terna integrada por los tres postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en la evaluación. La terna será presentada al Sr. Alcalde de la comuna, quien seleccionará a un candidato para el cargo disponible. Una vez efectuada la selección, la Directora del Departamento de Salud Municipal de Pucón, notificará al postulante seleccionado mediante oficio.

En caso de empate en los puntajes obtenidos por los postulantes, la Comisión aplicará los siguientes criterios en orden de prioridad:

1. Mayor puntaje en el ítem de experiencia laboral.
2. Mayor cantidad de horas certificadas en estudios de postítulo y/o posgrado.
3. Si persiste el empate, la Comisión resolverá de forma fundada, dejando constancia del criterio utilizado en el acta respectiva.

El alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

1. Por falta total de postulantes.
2. Por falta de postulantes admisibles legalmente.
3. Por no contar con postulantes idóneos, sea por no alcanzar el Puntaje Mínimo de Idoneidad o según los resultados de la evaluación psicolaboral.

Cualquier situación no prevista en las presentes bases será resuelta por la Comisión del Concurso.

#### 14. NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

La designación del/la postulante seleccionado/a será notificada por escrito mediante oficio de la Directora del Departamento de Salud Municipal de Pucón, indicando la fecha en que deberá asumir sus funciones. El/la seleccionado/a tendrá un plazo de tres días hábiles desde la fecha de notificación para aceptar o rechazar formalmente el cargo. En caso de no presentar respuesta dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia tácitamente a la designación, quedando el alcalde facultado para nombrar a otro postulante de la terna. En caso de renuncia expresa o tácita de todos los postulantes incluidos en la terna, la Comisión de Concurso preparará una nueva terna o propuesta con los demás postulantes idóneos que hubieren obtenido los mejores puntajes (tres, si hay tres; dos, si sólo hay dos; uno, si sólo hay uno).

Una vez aceptado el cargo, el/la interesado/a deberá entregar en la unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal de Pucón toda la documentación requerida para su ingreso a la administración pública, junto con los antecedentes necesarios para su encasillamiento en la carrera funcionaria.

#### 15. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página <a href="http://www.municipalidadpucon.cl">www.municipalidadpucon.cl</a>	La recepción de antecedentes se mantendrá abierta por un periodo de <b>30 días corridos</b> desde la publicación del aviso de convocatoria en el Diario Austral y finalizará a las <b>16:00 horas</b> del día siguiente hábil al último día del plazo anterior.
Recepción y Registro Antecedentes	
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada	Quince días administrativos contados desde el cierre de las postulaciones.
Evaluación Psicolaboral (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación Curricular.
Entrevistas con Comisión de Concurso	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación Psicolaboral.
Notificación a postulante Seleccionado(a) y postulantes no seleccionados	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Finalización del Proceso.
Finalización del Proceso	Dentro de los siete días hábiles administrativos siguientes a la realización de las entrevistas.

**ANEXO 1**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD**

Yo,.....de Estado Civil

Cédula Nacional de Identidad N.º.....,  
domiciliado en ....., de la ciudad  
de....., vengo a declarar, bajo juramento, para los efectos  
previstos en los artículos 55º, en concordancia con el artículo 54º de la Ley Nº 18.575,  
Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 13º,  
números 5 y 6, de la Ley Nº19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, que:

1º.- La aceptación del cargo no me provocará la incompatibilidad de estar relacionado por matrimonio o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción con funcionarios de la Municipalidad de Pucón, cuando con ellos se produjera relación jerárquica;

2º.- No me encuentro inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. Como tampoco me encuentro suspendido en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo instruido en servicios fiscales, municipales, semifiscales, de administración autónoma o de organismos estatales, ni he cesado en ellos como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria dentro de los últimos cinco años;

3º.- No tengo vigentes o suscritos por mí o por terceros, contratados o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de Pucón. Con la excepción prevista en la letra a) del artículo 54º de la Ley Nº 18.575.

4º.- Además no ejerceré ninguna actividad privada cuyos horarios coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo asignada por el Departamento de Salud de la Municipalidad de Pucón, ni tampoco ejerceré actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por el cargo al cual postulo en el referido servicio, y

5º.- Conozco lo establecido en el artículo 210 del Código Penal, que señala las penas en caso de que la presente declaración sea falsa o no resulte totalmente apegada a la verdad.

Fecha:.....

**NOMBRE .....**

**RUT.....**

**ANEXO 2**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

<i>Título Profesional</i>	<i>Año Titulación</i>

**POSTULACION**

Cargo a que postula		Establecimiento

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

1. Declaro que la información proporcionada, tanto personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.
2. Autorizo a la Municipal de Pucón, para que ejecute las acciones que estime pertinente para la verificación de antecedentes.
3. Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.
4. Declaro conocer y aceptar las bases del Concurso al que postulo.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

Pucón,                      de                      de 2026

### ANEXO 3 CURRÍCULO VITAE

#### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

#### 1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

#### 2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

\*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

#### 3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

#### 4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO					
INSTITUCIÓN /EMPRESA					
DEPTO, AREA DE DESEMPEÑO	GERENCIA, UNIDAD O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa)	DEL
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)					

#### 5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO					
INSTITUCIÓN /EMPRESA					
DEPTO, AREA DE DESEMPEÑO	GERENCIA, UNIDAD O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)	DEL
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)					

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 4 DECLARACIÓN  
JURADA**

Yo \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_ ciudad de \_\_\_\_\_.

Teléfonos: \_\_\_\_\_, mail : \_\_\_\_\_

**VENGO A DECLARAR BAJO JURAMENTO QUE:**

- 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 funcionarios.
- c) No estoy inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, 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, letras a), b) y c) del DFL 1/19.653 sobre probidad administrativa.
- e) No me encuentro afecto(a) a la Ley 20.066/05 sobre violencia intrafamiliar.
- f) Autorizo para notificaciones referentes al concurso público en el mail indicado.

**Formulo esta declaración libre y espontáneamente, para ser presentada en el Concurso Público de la Municipalidad de Pucón ante el Departamento de Salud.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**IMPORTANTE:** La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Artículo N<sup>o</sup> 210 del Código Penal y automáticamente lo excluye de postulación y asunción de cargos.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_