

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CARGO:

SECRETARIO MUNICIPAL

La Municipalidad de O'Higgins requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, y la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

I. VACANTE A PROVEER Identificación de la Vacante

NOMBRAMIENTO: Secretario Municipal, Planta, Grado 8° E.U.M., Directivo.

Requisitos Específicos: Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Vacantes : 1

Lugar de Desempeño : Comuna de O'Higgins, Región de Aysén.

Perfil :

El perfil del profesional que busca la Municipalidad de O'Higgins deberá ser calificado, en áreas como Administración, Gestión, Derecho Administrativo Municipal, Presupuesto y Régimen de compras públicas, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y con los órganos e instituciones públicas con que se relaciona el Municipio, para la ejecución de sus labores. Además debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES El Secretario Municipal deberá:

- Colaborar en la Gestión Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal;
- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales;
- Asesorar jurídicamente al Honorable Concejo y al Alcalde;
- Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de O'Higgins.

Conocimientos técnicos:

- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel intermedio.
- Planificación y Programación del trabajo.
- Presentación de informes.

III. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.280, Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- d) Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- g) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de Servicios.
- j) Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- k) Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- l) Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- m) Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- n) Decreto N° 1.889, Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria.
- ñ) Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- o) Ley N° 20.742, Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica las Normas sobre Personal y Finanzas Municipales

IV. REQUISITOS

Educacionales:

Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Experiencia laboral:

Deseable Experiencia demostrable en Municipalidades y Administración del Estado.

Generales: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 12 de la Ley N° 19.280, normas sobre plantas de Personas de las Municipalidades y Arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

V. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

Educacionales:

Capacitaciones, cursos, diplomados o postgrados en el área de Administración y/o Derecho Municipal, relacionados con el cargo.

Experiencia Laboral:

Experiencia demostrable en el área Municipal en Direcciones o Jefaturas de Departamentos Municipales y ejerciendo cargos o Jefaturas en Organismos de la Administración del Estado.

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Sr. Roberto Recabal Carcamo, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según formato adjunto)

Los siguientes antecedentes serán acreditados mediante entrega de documentos originales, copias simples o certificados oficiales auténticos, de los cuales podrá solicitarse su devolución una vez culminado el proceso concursal.

- e) Título o certificado de título y posgrados, diplomados, capacitaciones (si procede).
- f) Certificado de nacimiento.
- g) Certificado de situación militar (si procede).
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (según formatos adjuntos), los siguientes formularios:

- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado a la Municipalidad de O'Higgins, Lago Christie 121, Villa O'Higgins, comuna de O'Higgins, en Oficina de Partes, en horario hábil de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:33 horas.

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

VII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA – LUGAR
Publicación del Concurso	5 de diciembre de 2018, Diario Aysén y Divisadero, sin perjuicio de la difusión en la página web municipal.
Período de Retiro de Bases de Concurso Público	5 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de O'Higgins, ubicado en Lago Christie 121 o en www.municipalidadohiggins.cl
Período de Recepción de Antecedentes	6 de diciembre de 2018 al 7 de enero de 2019, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de O'Higgins, ubicado en Lago Christie 121, Villa O'Higgins.
Período de Evaluación de Antecedentes	8 al 9 de enero de 2019
Publicación Preseleccionados	11 de enero de 2019
Período de Entrevistas	17 al 18 de enero de 2019
Presentación Terna Señor Alcalde	21 de enero de 2019
Resolución del Concurso	22 de enero de 2019
Fecha estimada en que se asume en el cargo	01 de febrero de 2019

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado a la Municipalidad de O'Higgins, Lago Christie 121, comuna de O'Higgins, en Oficina de Partes, en horario hábil de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:33 horas.

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista de Selección para evaluar las competencias del postulante.

La selección se realizara de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- i. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales: 40%
- ii. Entrevista Personal y Evaluación de Competencias: 60%

i. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales:

Etapa	Sub factores	Descripción de sub	Puntaje	% Sub factor	Suma sub factores
I. Antecedentes 50%	I.A) Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.	Título profesional otros afines	05 puntos	20%	Sub factores I.A) + I.B)
		Título profesional de Administrador Público.	10 puntos		
		Título profesional Abogado	15 puntos		
		Posee diplomado en áreas de Administración y/o Derecho Municipal	Posee: 10 puntos		
		Posee diplomado áreas relativas a la administración pública y sus funciones	Posee : 5 puntos		
	I.B) Experiencia Laboral y evaluación de competencias.	Experiencia demostrable en la Administración Pública de la Administración Central del Estado	Sin Experiencia: 0 punto Entre 1 y 2 años: 3 puntos Entre 2 y 3 años: 5 puntos 4 años o más: 10 puntos	20%	
			Experiencia Municipal demostrable como Director o Jefe Municipal.		

El Puntaje Total de los antecedentes laborales y curriculares será la suma del Puntaje del Sub Factor I.A) con el Puntaje del Sub Factor I.B).

EL POSTULANTE QUE OBTENGA UN PUNTAJE MAYOR O IGUAL A 5 PUNTOS DEL TOTAL EN LA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA. PARA DICHOS EFECTOS SE PUBLICARÁ UNA NOMINA DE LOS SELECCIONADOS EN LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE O'HIGGINS, LAGO CHRISTIE 121, VILLA O'HIGGINS, Y SE CITARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO A ESTOS ÚLTIMOS PARA LA ENTREVISTA DE LA SELECCIÓN

II. Entrevista Personal y Evaluación de Competencias.

Etapa	Factor	Descripción de Sub Factor	Puntaje Máximo	% Sub Factor
II. Entrevistas 60%	II.B) Entrevista Comité de Selección y Evaluación de Competencias	<p>Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas:</p> <p>1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante), de 1 a 5 puntos máximo por cada integrante del Comité.</p> <p>2) Aptitud para el cargo (Conocimiento, experiencia y capacidad), de 1 a 5 puntos máximo por cada integrante del Comité.</p>	10 puntos (Sumatoria del Promedio de cada puntaje total por sub factor)	60%

El Puntaje Total de Entrevistas será la suma del Puntaje del Sub Factor 1 con el Puntaje del Sub Factor 2.

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES, Y EL PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTAS.

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, se deberá levantar un acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se notificará por el Secretario Municipal, mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación y/o correo electrónico, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley N° 18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación.



Ilustre Municipalidad de O'Higgins
Región de Aysén
Chile