

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA POSTULAR AL CARGO
DIRECTIVO DE SECRETARIO MUNICIPAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN
RAMÓN**

La Municipalidad de San Ramón, en atención a lo dispuesto en los artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales y el DFL N°81-19.280 que adecua, modifica y establece Planta de Personal de la I. Municipalidad de San Ramón, llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante de la planta municipal:

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITO	REQUISITOS EXIGIBLES
DIRECTIVO	SECRETARIO MUNICIPAL	4°	TÍTULO DE ABOGADO	Art. 10° y 11° de la ley N° 18.883, estatuto administrativo municipal.

A.- DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL CARGO:

El cargo directivo denominado “Secretario Municipal” cumple las siguientes funciones:

1.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, teniendo entre otras funciones y atribuciones las siguientes:

a.- Asistir y tomar acta de las sesiones del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública.

b.- Refrendar y transcribir las resoluciones del Alcalde y los acuerdos de los órganos señalados en la letra anterior.

c.- Certificar, cuando se le solicite, la validez e integridad de toda la documentación municipal.

d.- Asistir como ministro de fe a los actos de apertura de licitaciones, refrendar y dar fe de las actas respectivas.

e.- Dar fe y otorgar certificaciones de cualquier actuación municipal que se le solicite.

2.- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.

a.- Elaborar, por instrucción del Alcalde, las tablas de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo, preparar la documentación y antecedentes que los integrantes de dichos órganos deberán conocer para dichas sesiones, citar a las mismas enviando oportunamente los antecedentes respectivos, elaborar las actas correspondientes, enviando copia a los integrantes y demás dependencias u oficinas que proceda.

b.- Transcribir a quienes corresponda las partes pertinentes de las actas o los acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos recién señalados.

c.- Preparar los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Ordenes Administrativas, Circulares, Oficios, Comunicaciones Internas y Resoluciones de la Municipalidad y someterlas a tramitación cuando corresponda.

d.- Llevar el libro de actas del Concejo Municipal y del Consejo y conservar su archivo ordenado y metódico.

e.- Efectuar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación municipal.

f.- Controlar los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.

3.- Coordinar las actividades municipales que correspondan a la Secretaría Municipal.

4.- Planificar, dirigir, controlar el funcionamiento de la Secretaría Municipal.

5.- Llevar el registro de Organizaciones Comunitarias y Actividades relevantes para los efectos de la constitución del Consejo en la forma que señala la Ley y cumplir todos los trámites que al efecto correspondan, según señala el artículo 63 de la Ley orgánica constitucional de Municipalidades.

6.- Firmar bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde", resoluciones o decretos de mero trámite que tenga relación con sus funciones previa delegación del Alcalde.

7.- Registrar y archivar toda la documentación de carácter reservado y secreto que se entrega a su custodia.

8.- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.

9.- Cumplir las demás funciones que el Alcalde y las leyes le hayan otorgado.

B.- POSTULANTES:

Podrán postular al presente llamado a concurso público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la administración pública y no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una institución del Estado. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto solo por falta de postulantes idóneos.

C.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

C.1- REQUISITOS GENERALES.

Los establecidos en los artículos N° 10 y 11 de la Ley N°18.883 y N° 56 de la Ley N°18.575, a saber:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Poseer el nivel de educación o título profesional que exija la ley.
5. No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
7. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 56 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

C.2- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. Título de Abogado conforme al artículo 4° del DFL N°81-19-280 de 1994 que adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de San Ramón.
2. Deseable cinco años de experiencia en la Administración del Estado
3. Deseable Diez años de experiencia profesional.

D.- ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por el comité de selección:

1. Ficha de postulación (anexo 1)
2. Currículum actualizado del postulante, en que deberá indicar número de teléfono, dirección y correo electrónico.
3. Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.
4. Certificado de nacimiento.
5. Certificado de antecedentes para fines especiales.
6. Certificado de situación militar al día (sólo varones).
7. Certificado que acredite título de abogado.
8. Declaración jurada simple de tener salud compatible con el cargo, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (anexo 2).

Para efectos de realizar las ponderaciones indicadas en la letra I) de las presentes bases (artículo 16°, Ley 18.883) se solicitarán los siguientes documentos:

1. Certificados de cursos, seminarios, diplomados y/o postgrados.
2. Certificados que acrediten experiencia laboral.

E.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes podrán hacer llegar su postulación mediante dos vías:

a.) En formato papel:

La postulación que se presente en formato papel deberá entregarse en sobre cerrado en la oficina de partes del municipio de 09:00 a 14:00 horas, en las fechas correspondientes al hito N°2 del cronograma de la letra M, indicando afuera del sobre el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante.

b.) Correo electrónico:

La postulación que se presente vía correo electrónico deberá ser enviada, desde la cuenta personal del interesado, a la dirección concursopublico@municipalidadesanramon.cl, en las fechas correspondientes al hito N°2 del cronograma de la letra M, indicando en el asunto "Concurso Público I. M. San Ramón 2022" y señalando en el cuerpo del correo el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante. Los antecedentes deben adjuntarse en forma ordenada y debidamente individualizados, en formato PDF.

F.- PRESELECCIÓN:

El Comité de Selección realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos C y D de las presentes bases, en la fecha señalada en el hito N°3 del cronograma.

G.- ENTREVISTA PERSONAL Y ENTREVISTA PSICOLABORAL:

Se convocará a los postulantes preseleccionados conforme a la sección anterior a una entrevista personal y a una evaluación psicolaboral, vía telefónica y/o correo electrónico, en las fechas correspondientes al hito N°4 del cronograma de la Letra M, en dependencias municipales.

H.- EVALUACIÓN

Concluida la etapa de entrevistas y evaluación psicolaboral, el Comité de Selección procederá a hacer la evaluación de los antecedentes presentados y las entrevistas realizadas, elaborando una terna con los puntajes más altos.

I.- PONDERACIÓN:

Se asignará puntaje a cada postulante de acuerdo con la siguiente pauta:

PONDERACIÓN CARGO	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, DIPLOMADOS, POSGRADOS y MAGÍSTER	EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL SECTOR PRIVADO, PÚBLICO Y/O MUNICIPAL)	ENTREVISTA PERSONAL	EVALUACIÓN PSICOLABORAL
SECRETARIO MUNICIPAL	30%	30%	30%	10%

Factores de puntajes:

FACTORES PARA CONSIDERAR	PUNTOS
Experiencia profesional y laboral: - En el Área Pública y/o Municipal: 5 puntos por año, con un máximo de 20. -Sector Privado: 3 puntos por año, con un máximo de 10 puntos.	30
Estudios y formación educacional: - Seminario, curso o taller: 5 puntos cada uno, con un máximo de 10. - Diplomado y/o Posgrados: 10 puntos cada uno, con un máximo de 20. - Magíster: 15 puntos cada uno.	30
Entrevista personal	30
Evaluación psicolaboral	10
Total Puntos	100

J.- DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

La terna que en definitiva se proponga al señor alcalde corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

K.- NOMBRAMIENTO:

El señor alcalde seleccionará a uno de los postulantes teniendo en consideración la terna propuesta por el Comité de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al seleccionado y se formalizará mediante la dictación del correspondiente decreto alcaldicio.

L.- PROCEDIMIENTOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 80 puntos.
- b) Se comunicará por una vez a las municipalidades de la Región, la existencia de los cupos para llenar las vacantes, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular.
- c) Todos los antecedentes que se indican en las letras C y D de las presentes Bases deberán ser presentados en un sobre cerrado indicando el cargo y grado, dirigido al Comité de Selección, indicando en el reverso el nombre, teléfono, correo electrónico y dirección del postulante. Asimismo, de remitirse vía correo electrónico, los antecedentes deberán adjuntarse en formato PDF, indicando en el cuerpo del correo el nombre, teléfono, correo electrónico y dirección del postulante.
- d) El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, para cuyo efecto, calificará en cada caso los factores de selección.
- e) El Comité de Selección propondrá al alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes.
- f) El alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas.
- g) El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo.

M.- CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN

N°	Hito	Fecha
1	Publicación	08 de febrero 2022
2	Adquisición de las bases y Recepción de antecedentes de postulación	08 al 18 de febrero de 2022. Presencial: 09:00 a 14:00 horas, Oficina de Partes Municipal (Av. Ossa 1771, primer piso). Virtual: bases y anexos disponibles en el sitio web http://www.municipalidadesanramon.cl/ ; recepción de antecedentes al correo electrónico concursopublico@municipalidadesanramon.cl hasta las 23:59 horas del día 18.02.2022.
3	Preselección	21 de febrero de 2022
4	Entrevista personal y Evaluación Psicolaboral.	23 de febrero de 2022 en dependencias del Municipio (Av. Ossa 1771, comuna de San Ramón)
5	Evaluación y elaboración de la terna	24 de febrero de 2022
6	Resolución del concurso por el Alcalde y Notificación al postulante seleccionado	25 de febrero de 2022
7	Aceptación y Nombramiento	03 de marzo de 2022

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN
CONCURSO PÚBLICO SECRETARIO MUNICIPAL 2022

Cargo	
Grado	
Escalafón	
Dependencia	

1.- Antecedentes Personales.

Nombre Completo:

Cédula de identidad:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Profesión y casa de estudios:

Post grado (indicar nombre e institución):

Diplomados asociados al cargo que postula (nombre e institución):

Otros cursos:

2.- Documentos adjuntos (marcar con una x)

Ficha de postulación (anexo 1)	
Currículum vitae	
Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.	
Certificado de nacimiento.	
Certificado de antecedentes para fines especiales.	
Certificado de situación militar al día (sólo varones).	
Certificado que acredite título de abogado.	
Fotocopia simple de títulos por cada posgrado	
Fotocopia simple de cursos o capacitaciones	
Certificado de experiencia laboral	
Declaración jurada simple de tener salud compatible con el cargo, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (anexo 2).	
Otros	

Nombre, RUT y firma

Fecha: _____

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA PARA OPTAR A CARGO MUNICIPAL CONFORME A LA LEY 18.883

El suscrito viene a declarar bajo fe de juramento lo siguiente:

- 1.- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.
- 2.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 3.- No estar inhabilitado para el ejercicio del cargo.
- 4.- No tener vigentes o suscritos, por sí o por terceros, contratos o cauciones con la Municipalidad de San Ramón, ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más (art. 54, letra A).
- 5.- No tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Ramón, a menos que se trate de las situaciones de excepción referidas en el art. 54, letra A de la ley 18.575
- 6.- No tener la calidad de director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Municipio a cuyo ingreso se postule (Art. 54 letra a).
- 7.- No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto del señor Alcalde, de los Concejales, de los Directores o de los jefes de departamento de la municipalidad de San Ramón (Art. 54 letra b). Conozco y declaro que la falsedad en la presente declaración me hará incurrir eventualmente en las penas señaladas en el artículo 210 del Código Penal como autor de delito o perjurio, sin perjuicio de la nulidad del nombramiento en el cargo municipal producida con la inhabilidad concurrente, conforme al artículo 54 de la ley 18.575.-

Para constancia:

Nombre:

Rut:

Fecha