



**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA EL
CARGO PLANTA DIRECTIVO GRADO 8° E.U.M.
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

AÑO 2022



BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES
PARA PROVEER CARGO DIRECTIVO GRADO 8° E.U.M. SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

1. DISPOSICIONES GENERALES:

La Ilustre Municipalidad de General Lagos, llama a Concurso Público para proveer **01 cargo vacante de la planta DIRECTIVO, grado 8° E.U.M.,** Secretario Municipal.

El Concurso Público consiste en un procedimiento técnico y objetivo, aplicado para seleccionar al postulante más idóneo para que, en este caso, desempeñe la función de Secretario Municipal de la I. Municipalidad de General Lagos.

I.-Cargo de planta DIRECTIVO, grado 8°, Secretario Municipal

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
CALIDAD JURIDICA	PLANTA
Nº DE CARGOS	1
ESCALAFON	DIRECTIVO
GRADO	8°
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
REQUISITOS LEGALES	ARTICULOS 8, 10 Y 11 DE LA LEY 18.883

El Secretario Municipal es el Jefe Superior de la Dirección de Secretaría Municipal de la I. Municipalidad de General Lagos, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 20 de la L.O.C. Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de otras atribuciones y responsabilidades que le asignan leyes especiales y la propia ley orgánica municipal en otras disposiciones.

Luego, en específico, el Reglamento Interno Orgánico de la I. Municipalidad de General Lagos dispone las siguientes labores específicas:

II.-Funciones Específicas:

- a) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la Declaración de Intereses establecida por la Ley Nº 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- e) Desarrollar las actividades específicas que le asigne la Ley Orgánica de Municipalidades, en relación a la formación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, definidos en los artículos 93 al 95.
- f) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos del municipio.
- g) Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- h) Administrar la Oficina de Partes, el Archivo municipal, la Oficina Comunal de Emergencia, la Oficina de Transparencia, la Oficina de Información y reclamos y la Oficina de SIAPER.
- i) Autorizar a particulares a consultar el Archivo general municipal y el otorgamiento de copias de documentos.



- j) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- k) Recibir los antecedentes sobre constitución de nuevas organizaciones comunitarias que soliciten su inscripción en el Registro de Organizaciones Comunitarias que, de conformidad a la Ley N° 19.418, administra la Secretaría Municipal, para proceder a su inscripción y obtención de la personalidad jurídica.
- l) Transcribir las Resoluciones del Alcalde, Actas de acuerdos del Concejo, Consejo Comunal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Comités.
- m) Confeccionar los decretos que serán suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- n) Ingresar la información requerida por el sistema gubernamental de Receptores de Fondos Públicos.
- o) Desempeñarse como Ministro de Fe en la constitución de organizaciones sociales amparadas en la Ley Indígena N° 19.253 y Ley N° 19.537 de Condominios de Viviendas Sociales.
- p) Desempeñarse como Secretario en las Sesiones ordinarias, extraordinarias del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo de Seguridad Pública.
- q) Cumplir las labores que la Ley o el Alcalde le designen.

III. MARCO ESPECÍFICO DE REFERENCIA:

PERFIL: El Secretario Municipal debe cumplir con las siguientes características:

- i.-Un profesional ordenado, concentrado y meticulado.
- ii.-Capacidad e interés en la aplicación de las normas públicas sobre gestión documental y transparencia en el área pública y especialmente municipal.
- iii.-Conocimientos sólidos de administración pública, derecho administrativo municipal, normativa sobre transparencia, registro SIAPER, funcionamiento municipal.
- iv.-Conocimientos sólidos de Gestión de Emergencias Municipales.
- v.-Capacidades asociadas a coordinar las Unidades Municipales, Oficina de Partes, SIAPER, Secretaría de Concejo, entre otras.
- vii.-Proactivo y responsable en el cumplimiento de plazos y horarios.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos del perfil, el Secretario Municipal debe tener y demostrar conocimientos generales respecto de las siguientes normas que regulan el actuar municipal y que se vinculan a su función:

- 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° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y normativa relacionada.

IV ACTIVIDADES CLAVE Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividad Clave	Criterios de Desempeño
1.PROPONER E IMPLEMENTAR MEJORAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS.	1.1. Atender las necesidades de entrega de información en forma ágil y detallada. 1.2. Proponer mejoras a los procedimientos internos municipales que permitan dar cumplimiento a sus deberes legales en esta área.
2. GESTIONAR, CONTROLAR Y REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS Y SU ARCHIVO.	2.1. Realizar las funciones específicas del cargo definidas en las presentes bases y otras que disponga la ley asociadas al ingreso, registro, control y seguimiento de los procesos municipales asociados al área. 2.2 Implementar la ley N° 21.180 sobre ley de transformación digital en el Estado.
3. CONSTITUIRSE Y SUSCRIBIR COMO MINISTRO DE FE DE LAS ACTUACIONES MUNICIPALES	3.1 Concurrir a las asambleas constitutivas de organizaciones de la sociedad civil, organizaciones indígenas, y juntas de vecinos que requieran la presencia de ministro de fe municipal para su constitución. 3.2 Concurrir, y certificar lo obrado en sesiones del Concejo Municipal, Consejería Pública, Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil y otros órganos colegiados dispuestos en la ley, como secretario de esas entidades, y acta. 3.3 Firmar, registrar, anotar, archivar y notificar los decretos municipales, alcaldicios, ordenanzas, reglamentos, e instrucciones municipales, otorgarles numeración y/u foliación, vincularlos a transparencia y SIAPER cuando corresponda.
4. IMPLEMENTAR Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS MUNICIPALES DE DIVERSOS ORIGENES.	4.1 Deberá revisar la normativa pública sobre REGISTRO DOCUMENTAL PÚBLICO, en materias de personal, actuaciones e información conforme la ley de transparencia y las instrucciones de Contraloría General de la República. 4.2 Deberá ser el responsable de transparencia municipal, activa y pasiva en todas las etapas de los procesos que dicha norma contempla, responsable del portal de transparencia municipal y de la página web municipal. 4.3 Deberá, con ocasión de las revisiones anteriores, actualizar e implementar los reglamentos internos y ordenanzas municipales que correspondan, asociadas a las unidad de Secretaría Municipal. 4.4. Deberá hacerse responsable del proceso de remate de bienes municipales, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda.



5.-CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN	5.1 Deberá contar con las habilidades para seguir actuando con eficiencia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad. 5.2 Capacidad de insertarse de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.
6.-INICIATIVA	6.1 Demostrar criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo. 6.2 Poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.
7.- SENTIDO DE ORDEN	7.1 Deberá ser capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y, por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.
8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN	8.1 Deberá contar con capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.
9.-PROBIDAD	9.1 Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés particular al interés general o bien común, alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
10.- MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	10.1 Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.
11.- LIDERAZGO	11.1 Capacidad de dirigir mediante un liderazgo positivo a los funcionarios dependientes de Secretaría Municipal, de forma tal de cumplir los deberes de cada oficina de esa unidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD	
Competencia	Indicadores
COMUNICACIÓN COMPRENDE Y SE EXPRESA VERBALMENTE, NO VERBALMENTE Y POR ESCRITO, CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS EN LA RELACIÓN CON OTROS	.-COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ORALES .-EXPRESA SUS PENSAMIENTOS, OPINIONES Y SENTIMIENTOS CON RESPETO .-LEE Y COMPRENDE DIVERSOS MENSAJES ESCRITOS .-SE EXPRESA POR ESCRITO CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-SE EXPRESA VERBALMENTE CON DIVERSOS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS .-UTILIZA EL LENGUAJE NO VERBAL COMO HERRAMIENTA DE EXPRESIÓN Y COMPRENSIÓN EN CONTEXTOS COMUNICATIVOS.
EFFECTIVIDAD PERSONAL EJECUTA SU TRABAJO DE FORMA RESPONSABLE Y AUTÓNOMA Y TRABAJA EN BASE A UNA PLANIFICACIÓN PREVIA	.-CUMPLE CON ASPECTOS FORMALES RELACIONADOS CON SU TRABAJO. .-CUMPLE LAS TAREAS ASIGNADAS DE FORMA RESPONSABLE. .-MUESTRA UNA CONDUCTA RESPONSABLE DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. .-TRABAJA EN FORMA AUTÓNOMA DE ACUERDO A PLANIFICACIONES E INSTRUCCIONES.



INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE APLICA EN SU TRABAJO NUEVOS APRENDIZAJES PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y LABORAL, ADAPTÁNDOSE A UN ENTORNO CAMBIANTE	.-INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS PARA SU MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL .-MUESTRA INTERÉS POR MANTENER UN APRENDIZAJE CONTINUO .-SE ADAPTA A SITUACIONES NUEVAS .-TOMA LA INICIATIVA Y PROPONE IDEAS INNOVADORAS O NUEVAS FORMAS DE HACER LAS COSAS
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y UTILIZA FUENTES DE INFORMACIÓN PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU RESOLUCIÓN	.-BUSCA Y SELECCIONA INFORMACIÓN PERTINENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .-IDENTIFICA LA PRESENCIA DE PROBLEMAS Y SUS POSIBLES CAUSAS .-IMPLEMENTA Y MONITOREA ACCIONES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, Y EVALÚA SUS RESULTADOS
TRABAJO EN EQUIPO PARTICIPA Y TRABAJA COLABORATIVAMENTE EN LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN, ORIENTADO A OBJETIVOS COMUNES Y AL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO	.-GENERA VÍNCULOS Y AMBIENTES DE TRABAJO COLABORATIVOS Y DE CONFIANZA .-MUESTRA RESPETO POR LA DIVERSIDAD .-SOLICITA Y OFRECE COLABORACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO

V. REQUISITOS PARA EL CARGO:

5.1 Los establecidos en los artículos 8, 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, además de lo pertinente para el ingreso a la planta del municipio, y los generales contenidos en los artículos 54, 55 y 56 de la L.O.C. N° 18.575 sobre Bases Generales de Administración del Estado:

Artículo 8.- Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cundo fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. (*cédula de identidad, certificado de situación militar al día, certificado de estudios*).

El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.



El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.¹

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.²

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

VI. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR:

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Alex Castillo Blas, 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)
- e) Título **profesional** o certificado de título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, sin ser excluyentes, aquellos de carácter principalmente del área humanista o de administración pública a saber, abogado, ingeniero en administración pública, asistente social, ingeniería en administración de empresas, etc.
- f) Estudios y cursos de formación educacional de post grado y capacitaciones, los cuales se acreditarán con los certificados de aprobación originales o copias autorizadas ante notario. Solo se considerarán los estudios, cursos y capacitaciones en estado de aprobados, y que sean afines al cargo concursado.
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original)
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Todos los postulantes deben acreditar experiencia laboral en municipalidades y/o organismos públicos (Explicitar Jefaturas con nombre y teléfono, Explicitar área de trabajo y funciones desempeñadas), acompañando un certificado emitido por la institución al efecto. La experiencia no certificada no será contabilizada en el proceso.

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 en la Oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos, ubicada en Arica, calle Juan Noé, N° 417, en Oficina de Partes, en horario hábil de 9:00 a 13:00 horas.

¹ Solo le será requerido al postulante que gane el concurso.

² Certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública, solo le será requerido al postulante que gane el concurso.



El expediente de postulación, deberá 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:

A partir del 25 de Mayo del 2022, según lo establecido en el art. 18 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, la publicación se realizará mediante avisos en el diario “La Estrella de Arica”, mediante avisos fijados en la sede municipal, y mediante su difusión en la página web municipal.

Además, conforme a lo dispuesto en el art. 17 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

RETIRO DE BASES:

Período de Retiro de Bases de Concurso Público: en la Oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos, ubicada en Arica, calle Juan Noé, N° 417 o en [www.portalvisviri.cl/trabaje con nosotros](http://www.portalvisviri.cl/trabaje-con-nosotros).-

- **Período de Recepción de Antecedentes: 25 de Mayo al 07 de junio del 2022.-**
- **Período de Evaluación de Antecedentes: 08 de Junio al 15 de Junio del 2022.-**
- **Publicación Pre seleccionados: 17 de Junio del 2022.-**
- **Período de Entrevistas: 22 de Junio al 30 de Junio del 2022.-**
- **Evaluación de Entrevistas: 04 de Julio al 08 de Julio del 2022.-**
- **Presentación Terna Señor Alcalde: 11 de Julio del 2022.-**
- **Resolución del Concurso: 18 de Julio del 2022.-**
- **Fecha estimada en que se asume el cargo: 01 de Agosto del 2022.-**

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

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN, COMITÉ DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

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

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

8.1 FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJES MÁXIMOS A OBTENER	PONDERACION
ANTECEDENTES CURRICULARES	100 puntos	40% total
• Subcriterio Estudios.	100	17,5 %
• Subcriterio Experiencia Laboral	100	75%
• Subcriterio capacitaciones, cursos y estudios de post grado	100	7,5%
ENTREVISTA PERSONAL	100 puntos	60%



8.2 RELACIÓN ESPECÍFICA POR FACTORES:

8.2.1 Antecedentes Curriculares:

Factor: total de 100 puntos equivalentes a un 40% de la ponderación del puntaje final.

Sub factores:

.-Estudios: 100 puntos equivalentes a un 17,5% de la ponderación final del criterio Antecedentes Curriculares.

8.2.1.1 Antecedentes Curriculares Sub Factor Estudios.

Título profesional o certificado de título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, sin ser excluyentes, aquellos de carácter principalmente del área humanista o de administración pública a saber, abogado, ingeniero en administración pública, asistente social, ingeniería en administración de empresas, etc.

Antecedentes Curriculares	Documento a evaluar	Puntaje
Sub Factor Estudios.	Título profesional universitario de una carrera de, a lo menos, 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por el Estado, vale decir, sin ser excluyentes, aquellos de carácter principalmente del área humanista o de administración pública a saber, abogado, ingeniero en administración pública, asistente social, ingeniería en administración de empresas, etc.	100 puntos.
Sub Factor Estudios.	Título profesional universitario de una carrera inferior a 08 semestres de duración otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por el Estado, vale decir, sin ser excluyentes, aquellos de carácter principalmente del área humanista o de administración pública a saber, abogado, ingeniero en administración pública, asistente social, ingeniería en administración de empresas, etc., o de un área no afín aunque la carrera sea de 08 semestres.	0 puntos.

.-Experiencia Laboral: 100 puntos equivalentes a un 75% de la ponderación final del criterio:

8.2.1.2 Antecedentes Curriculares Sub Factor Experiencia Laboral:

Sub Factor Experiencia Laboral.	Descripción	Puntaje	Ponderación 30%
Experiencia Municipal en funciones atingentes al cargo	Experiencia municipal superior a 10 años en materias atingentes al cargo	100	
	Desde 3 años y menor a 9 años en materias atingentes al cargo en el área municipal	80	
	Experiencia menor a 3 años en materias atingentes al cargo en el área municipal	60	



	Sin experiencia en el sector municipal	20	
	Sin ningún tipo de experiencia en área afin al cargo	0	

Fórmula de cálculo criterio **Antecedentes Curriculares:**

8.2.1.3 Antecedentes Curriculares Sub Factor “Capacitaciones, Cursos y Estudios de Post Grado”

Capacitaciones, Cursos y Esudios de Post Grado	Documento a evaluar	Puntaje
Postulante presenta estudios de post grado tipo Magister o Superior, o 3 o más diplomados en calidad de aprobados.	Certificado de aprobación de estudios de post grado 01 o más magister o superior de un área afin a las funciones del cargo postulado y/o funciones municipales, otorgados por universidades públicas o privadas chilenas o extranjeras, o 3 o más diplomados aprobados por las mismas entidades indicadas previamente.	100 puntos.
Postulante presenta 2 estudios de tipo Diplomado en calidad de aprobados.	Certificado de apobación de estudios de Diplomado 2 de un área afin a las funciones del cargo postulado, y/o funciones municipales otorgadas por universidades privadas o públicas, chilenas o extranjeras.	50 puntos.
Postulante presenta 1 estudios de tipo Diplomado en calidad de aprobados	Certificado de apobación de estudios de 1 Diplomado de un área afin a las funciones del cargo postulado, y/o funciones municipales otorgadas por universidades privadas o públicas, chilenas o extranjera	25 puntos.
Postulante presenta 2 o mas certificaciones de capacitaciones en calidad de aprobadas.	Certificado de aprobación de estudios de cursos de capacitación 2 o más de un área afin a las funciones del cargo postulado o área municipal.-	10 puntos.
Postulante presenta 1 certificación de capacitación en calidad de aprobada.	Certificación de aprobación de estudios de cursos de capacitación 1, de un área afin a las funciones del cargo postulado.	5 puntos.
Postulante no presenta documentos del criterio o no son afines.	Sin certificación de ningún tipo o de materias no afines al cargo postulado.	0 puntos

8.2.2 Entrevista Personal Comité y Evaluación de Competencias:

Instrumento que por la vía del contacto personalizado con los postulantes busca indagar más en detalle información relevante para la toma decisión de la comisión evaluadora.

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO	% SUBFACTOR
II.- Entrevistas	II Entrevista Comité de Selección y Evaluación de competencias SEGÚN RÚBRICA	Entrevista de la Comisión de Selección referente a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas.	100 puntos (sumatoria del puntaje de cada subfactor).	60%



		1) Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante), de 1 a 50 puntos máximo por 50% cada integrante del Comité.* 2) Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad), de 1 a 50 puntos máximo por cada integrante del Comité		
--	--	--	--	--

**Para la evaluación del perfil se tendrán en consideración tres elementos:

- Visión del cargo
- Apreciación del cargo
- Requerimientos para el desempeño del cargo

Cada elemento de evaluación del perfil será ponderado con puntaje de 7 a 21 por cada uno de los integrantes del Comité, según rubrica, lo que dará lugar a una nota de 1.0 a 7.0 asociada a un porcentaje del criterio.

9. DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

I.-Primera Etapa:

El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares de todos los postulantes a fin de revisar sus estudios y título profesional de acuerdo a lo que las presentes Bases indican como factores a evaluar.

Con el resultado de la evaluación de los antecedentes curriculares de todos los postulantes, se confeccionará un listado en orden decreciente de puntajes, pasando a la segunda etapa aquellos postulantes considerados “idóneos” siendo para estos efectos, aquellos postulantes que en la evaluación hayan obtenido un puntaje total igual o superior a **32,5 puntos**. El listado será publicado en la página web del municipio y en la oficina de enlace de la I. Municipalidad de General Lagos ubicada en Arica en la fecha señalada en el cronograma.

II.-Segunda Etapa:

Los postulantes que hayan sido considerados “idóneos” pasarán a la entrevista personal con el comité de selección.

La entrevista personal considera un cuestionario que será aplicado por los integrantes del comité a base de una “rubrica”, que medirá como factores: Conocimientos Específicos en contabilidad y finanzas públicas y en normativa municipal, Manejo de Lenguaje Técnico, Respuestas con ejemplos a base de Experiencia Profesional en cargos o funciones similares o afines al perfil del cargo.

La rúbrica a ser aplicada es la siguiente:

N°	INDICADOR	DESEMPEÑO DISTINGUIDO	DESEMPEÑO ADECUADO	DESEMPEÑO INADECUADO
1	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO	3	2	1
2	USO DE LENGUAJE TÉCNICO	3	2	1
3	RESPONDE ÍNTEGRAMENTE AL CUESTIONAMIENTO MOSTRANDO COMPRENSIÓN DEL CONTENIDO Y	3	2	1



	APLICÁNDOLO EN DIFERENTES CONTEXTOS MEDIANTE EJEMPLIFICACIONES			
4	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN NORMATIVA MUNICIPAL Y DERECHO PÚBLICO	3	2	1
5	EN LAS RESPUESTAS EJEMPLIFICA Y DA CUENTA DE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL PREVIA	3	2	1
6	MANEJO DE CONTENIDO ESPECÍFICO EN TRANSPARENCIA MUNICIPAL	3	2	1
7	LENGUAJE CORPORAL Y PRESENTACIÓN PERSONAL (INCLUYE CONTACTO VISUAL)	3	2	1

Puntaje ideal: 21 puntos

TABLA DE CONVERSIÓN

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
7	1.0	12	3.2	17	5.2
8	1.4	13	3.7	18	5.7
9	1.8	14	4.0	19	6.2
10	2.3	15	4.4	20	6.6
11	2.8	16	4.8	21	7.0

CUADRO DE PONDERACION "ENTREVISTA PERSONAL"		
NOTA	Puntaje	PORCENTAJE FINAL EQUIVALENTE AL CRITERIO
7.0	100	60
6.6	94	56
6.2	86	52
5.7	81	49
5.2	74	44
4.8	69	41
4.4	63	38
4.0	57	34
3.7	53	32
3.2	48	29
2.8	40	24
2.3	33	20
1.8	26	16
1.4	20	12
1.0	14	8

Los postulantes que obtengan nota 4.8 o inferior, quedarán fuera de bases y no podrán integrar la terna final.

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES (40%) Y EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN LA ENTREVISTA (60%).

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité 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 una 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, de conformidad a los criterios de evaluación, cuyo nombramiento deberá ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal.



El alcalde podrá, a partir de la aplicación de estos criterios, declarar desierto el concurso, cuando las notas obtenidas en la entrevista por los integrantes de la terna no superen un 5.2.

8. NOTIFICACIONES Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se le notificará por el Secretario Municipal personalmente o mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo, dentro de quinto día hábil contado desde la referida notificación 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.

Si el seleccionado no se presentare a la aceptación del cargo, o en caso de rechazar el nombramiento o no acompañar la documentación requerida en el plazo fijado para ello, el señor alcalde nombrará al segundo integrante de la terna propuesta y la someterá a la aprobación del Concejo, y así sucesivamente.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del correspondiente decreto alcaldicio de nombramiento.

Si el interesado notificado no asumiere sus funciones dentro de tercero día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, debiendo el Alcalde comunicar esta circunstancia a Contraloría General de la República.

Las personas que postulen al concurso, tendrán derecho a reclamar ante Contraloría General de la República, cuando estimaren que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el Estatuto Administrativo. Para estos efectos tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama.

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases relacionado con la revisión de antecedentes o selección de los postulantes será resuelta por el comité de selección.

Los puntajes se expresarán solo con un decimal sin aproximaciones.

En cualquiera de las etapas del concurso, en caso de empate en puntaje, para dirimir la cantidad de postulantes que integrarán las nóminas respectivas, se optará en primer lugar por aquel que tenga mayor puntaje total en el factor antecedentes curriculares.

Si se mantuviese el empate, se seguirá dentro del mismo factor, pero prefiriendo a aquel que tenga mayor puntaje en los sub factores del referido criterio en el mismo orden de evaluación que se plantea en las presentes bases.

Si lo anterior no permitiese dirimir el empate, se procederá de la misma forma en relación al factor entrevista.

Finalmente, si aún aquello no permitiera resolver el empate, las personas que se encuentren en esa situación serán entrevistadas nuevamente a fin de solucionar la igualdad de puntaje.



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

CARTA Y FICHA DE POSTULACIÓN AL CONCURSO PARA EL CARGO DIRECTIVO GRADO 8 E.U.M.
SECRETARIO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

(Artículo 11, punto 4, letras b) y d), de las Bases de Concurso)

SR. ALEX FDO. CASTILLO BLAS, alcalde de la I. Municipalidad de General Lagos, mediante la presente carta vengo en postular a concurso público **PARA EL CARGO DE DIRECTIVO GRADO 8 E.U.M. SECRETARIO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**, individualizando mis datos a continuación:

1.-NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE: _____

2.-RUT DEL POSTULANTE: _____

3.-DIRECCIÓN DEL POSTULANTE: _____

3.-CORREO ELECTRÓNICO: _____

4.-TELÉFONO DE CONTACTO (fijo o celular): _____

5.-CARGO AL QUE POSTULA: _____

FIRMA CONCURSANTE



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I.MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES, SALUD E INCOMPATIBILIDAD

POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE DIRECTIVO GRADO 8 E.U.M.

SECRETARIO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

(Artículo 11, punto 4, letras i), j), y k) de las Bases de Concurso)

NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE	
RUT DEL POSTULANTE	

Declaro bajo juramento:

a.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente.

b.- No haber cesado en un cargo público por medida disciplinaria (salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones).

c.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

d.- No hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

e.- No tener vigente o suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la I. Municipalidad de General Lagos.

f.- No tener litigios pendientes con la I. Municipalidad de General Lagos.

g.- No tener la calidad de Director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la I. Municipalidad de General Lagos.

h.- No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la I. Municipalidad de General Lagos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Si el postulante se encuentra bajo alguna de las excepciones que contempla el art. 56 de la L.O.C. N° 18.695, respecto de las inhabilidades consignadas en las letras c) y f) de la presente declaración debe indicarla a continuación:

La salud se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, de conformidad a lo establecido en el art. 11 de la ley N° 18.883.



Conozco y declaro que la falsedad en esta declaración me hará incurrir en la nulidad del nombramiento al cargo que postulo, según lo establecido en los artículos 57 y 65 de la L.O.C. N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

FIRMA DEL POSTULANTE

CEDULA DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE

FECHA



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA PARINACOTA
I. MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE LOS POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO PARA EL CARGO DE DIRECTIVO GRADO 8 E.U.M. SECRETARIO MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS, DEBEN ACOMPAÑAR A SU POSTULACIÓN SEGÚN LAS BASES DEL CONCURSO

(Artículo 11, punto 4, letras de las Bases de Concurso)

- a) Currículum Vitae (sin fotografía).
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Alex Castillo Blas, indicando el cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación según anexo).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Ficha de postulación (según anexo se presentan en conjunto con la carta de postulación formando un solo documento).
- e) Título o certificado de título profesional o técnico otorgado por una entidad de estudios superiores del Estado o por una entidad de estudios reconocida por el Estado de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, vale decir, esencialmente de naturaleza principalmente del área humanista o de administración pública a saber, abogado, ingeniero en administración pública, asistente social, ingeniería en administración de empresas, etc.
Títulos o certificados de post títulos (diplomados, magister, etc) capacitaciones (en original o copia autorizada notarial) de un área afín con la especialidad de las materias que conforman las funciones correspondientes a esta, según lo que indican las bases.
- f) Certificado de nacimiento y antecedentes. (original).
- g) Certificado de situación militar (en original y con validez máxima de 60 días desde su emisión si procede).
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida, contratos o resoluciones de nombramiento, explicitar Jefaturas con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño y lugar de trabajo, explicitar área de trabajo y funciones desempeñadas. (original o fotocopia simple).
Las siguientes declaraciones juradas (según formato anexo a las Bases):
- i) Declaración jurada simple de inhabilidades.
- j) Declaración de salud compatible con el cargo.
- k) Declaración jurada simple de incompatibilidades