

BASES DE CONCURSO PÚBLICO I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL 6° E.M.

La Ilustre Municipalidad de San Clemente llama a concurso público para proveer el cargo de secretario Municipal grado 6° E.M.

I. ANTECEDENTES GENERALES

Cargo : Secretario Municipal
Calidad Jurídica : Titular Planta
Escalafón : Directivo
Jornada : 44 horas
N° de Vacantes : 01
Grado : 6 E.M.
Lugar de Desempeño: Municipalidad de San Clemente
Comuna : San Clemente

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

Los establecidos en el artículo N°10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y artículos N° 54 y N°56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir:

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 establecen los artículos 54° y 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Requisitos Específicos:

- No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Cumplir con lo que se indica en el Art. 8° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
 - 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.
- Lo estipulado en Reglamento N° 20 que fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de San Clemente:
 - **Título profesional de abogado.**
 - **Experiencia de al menos 3 años en Órganos de la Administración del Estado.**

Aspectos adicionales:

Conocimiento de:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento.
- Ley N° 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
- Ley N° 19.280, que Modifica la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Establece normas sobre plantas de Personal de las Municipalidades.
- Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

- 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.
- Ley N° 19.862, que Establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Ordenanzas municipales.

Destrezas o Competencias Requeridas:

Se evaluarán competencias transversales que todo integrante de la Municipalidad de San Clemente debe poseer, independiente de su cargo, para desempeñarse adecuadamente en la institución. De acuerdo al perfil del cargo en postulación se incluirán los siguientes atributos:

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
INTEGRIDAD	Fomenta e inculca en todos los integrantes de la organización el respeto por los principios de probidad del servidor público en todos los ámbitos de su actuación.
COMPROMISO	Pone las necesidades organizacionales por delante de las profesionales; hace sacrificios personales para lograr las necesidades organizacionales por sobre la identidad y preferencias profesionales y preocupaciones familiares. Mantiene decisiones que benefician la organización aun cuando éstas sean impopulares.
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD	Monitorea el progreso de un proyecto en referencia en etapas o fechas límites. Monitorea datos, descubre debilidades o datos perdidos, y busca información para mantener orden; preocupación general para aumentar el orden en sistemas existentes.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	Demuestra una capacidad constante para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de las metas y los resultados esperados a nivel de Dirección. Es capaz de realizar cambios en la planeación o cursos de acción que aseguren el logro de los objetivos de la Municipalidad. Es reconocido por su capacidad para reformular e implementar estrategias, socializando su metodología de trabajo.
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Administra exitosamente múltiples situaciones de presión, manteniendo un alto nivel de efectividad personal y de su equipo. Ante situaciones de alta exigencia, presión o conflicto, desarrolla estrategias de acción y recurre a sus redes de colaboración para lograr a cabalidad los objetivos asignados.
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Propone o desarrolla criterios de análisis estandarizados para evaluar el grado de reserva con que debe manejarse la información.

<p>PROACTIVIDAD E INNOVACIÓN</p>	<p>Se anticipa a los problemas, crea oportunidades potenciales mediante un esfuerzo extra y actuando en forma rápida, obtiene información y la analiza, para desarrollar un plan de acción efectivo. Se anticipa y se prepara para oportunidades o problemas específicos que no son evidentes para otros en los momentos actuales. Realiza acciones para crear oportunidades que se concretaran en un futuro próximo o para evitar crisis futuras.</p>
<p>ORIENTACIÓN Y SATISFACCIÓN DE USUARIOS</p>	<p>Lidera el equipo a su cargo, asegurando que la calidad de servicio supere ampliamente las expectativas de quienes lo reciben. Genera propuestas de carácter estratégico y a largo plazo para dar solución a las necesidades de los clientes y usuarios tanto internos como externos. Fomenta una cultura orientada a entregar un servicio de calidad y que satisfaga las expectativas de quienes los demandan.</p>
<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>Coordina y mantiene contacto permanente con usuarios internos y externos, colaboradores y diferentes unidades al interior de la Municipalidad, según corresponda, potenciando y desarrollando su actividad con una visión integral y de equipo. Maneja las expectativas de sus interlocutores, empleando tacto y pertinencia al transmitir sus ideas. Es capaz de comunicar temas técnicos complejos, a diferentes personas y distintos contextos. Genera y utiliza redes de contacto con personas y entidades relevantes para su gestión, de manera sistemática y planificada.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>Orienta los esfuerzos de su equipo de trabajo en pos del cumplimiento de sus propios objetivos alineándolos con las metas y objetivos de la Municipalidad. Mantiene una retroalimentación permanente sobre las conductas y resultados observados. Reconoce las competencias y conocimientos de los miembros de su equipo, considerándolos para generar planes de acción y tomar decisiones específicas. Alienta a los integrantes de su equipo para que expresen sus ideas, opiniones y desacuerdos, generando espacios de trabajos constructivos y de confianza</p>
<p>LIDERAZGO</p>	<p>Gestiona procesos de cambio, evaluando las posibles resistencias y retroalimentando a su equipo constantemente hacia la mejora. Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente la operación en sus subordinados. Incentiva y reconoce altos desempeños, motivando al equipo a la mejora continua.</p>
<p>DESARROLLO DE RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Mejora e incrementa las relaciones interpersonales. Desarrolla, mantiene y fortalece las relaciones con otros, tanto fuera como dentro de la organización. Crea una red social en el que se pueda compartir y/o recibir información, experiencias o asesoramiento.</p>
<p>DELEGACIÓN</p>	<p>Delega correctamente en las diferentes situaciones y colaboradores. Pone en práctica la competencia de manera natural y obtiene el máximo rendimiento de las personas realizando un seguimiento durante todo el proceso para verificar los logros y dar apoyo si se requiere</p>

**MANEJO DE
CONFLICTOS**

Es atento y previsor para identificar situaciones potencialmente conflictivas en base a su origen derivado de características personales, de escasez de recursos, de objetivos en conflicto o similares. Implementa los medios para que los conflictos no se produzcan creando soluciones dentro del marco institucional

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa de la Municipalidad de San Clemente, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título profesional, como lo indican los requisitos.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.
6. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 10, del Estatuto Administrativo Municipal y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
7. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.
8. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral acreditada).
9. Certificado que acredite experiencia laboral en caso que corresponda.
10. En el caso de aquellas personas que se acojan a la Ley N° 20.422, deberán acompañar Ficha de Discapacidad debidamente completada, la cual podrán descargar en la página www.sanclemente.cl junto a las bases del concurso público, o retirar directamente en la Oficina de la Dirección de Personas. Además, incorporar copia simple, por ambos lados, del Carnet de Discapacidad emitido por el Registro Civil e Identificación. No es de carácter obligatorio para aquellas personas que no presentan discapacidad.

IV. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos mencionados, deben dejar la documentación, en sobre cerrado, señalando en el asunto **“Postulación a cargo de Secretario Municipal 6º”, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Clemente**, ubicada en Carlos Silva Renard N° 792, a contar del **14 al 24 de agosto del 2023**, de las 09:00 horas hasta las 16.00 hrs., o remitirla a correo electrónico concursospublicos@sanclemente.cl, (Para los antecedentes recepcionados vía correo electrónico, se solicitará la entrega en formato físico en caso de requerirse en una etapa posterior del concurso).

V. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación del Aviso	13 de agosto 2023
2	Recepción de las Postulaciones	14 al 24 de agosto 2023
3	Apertura de antecedentes	25 al 28 de agosto 2023
4	Evaluación Psicológica	28 de agosto al 01 de septiembre 2023
5	Entrevista Comisión	07 al 12 de septiembre 2023
6	Adjudicación	25 al 29 de septiembre 2023
7	Aceptación del Cargo	25 al 29 de septiembre 2023
8	Inicio de actividades	01 de octubre 2023

Nota: Las fechas señaladas podrían variar dependiendo del número de postulantes al cargo.

VI. INADMISIBILIDAD

Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación obligatoria indicada o se encuentre incompleta.

Certificados que acrediten otros estudios no es excluyente para la admisibilidad, la presentación de estos certificados solo garantiza la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

PAUTA DE ADMISIBILIDAD
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

Nombre del Postulante	
Cargo al que Postula	

I. Marcar con una X en la casilla que corresponda.

Documentos para postulación	Cumple	No cumple
1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la alcaldesa, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono, firma y señalando el cargo al cual está postulando.		
2. Fotocopia legalizada ante Notario del Certificado que acredite Título de Abogado.		
3. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una vigencia no superior a 10 días de la fecha de entrega de los antecedentes.		
4. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.		
5. Declaración jurada simple.		
6. Certificados que acrediten otros estudios, capacitaciones o cursos perfeccionamiento relacionado al cargo que postula, en caso que corresponda.		
7. Currículo Vitae (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y cronología de experiencia laboral).		
8. Certificado que acredite Experiencia laboral de al menos 3 años en órganos de la Administración del Estado.		
9. Certificado de situación militar al día, en caso que corresponda.		
10. Ficha y copia Carnet de Discapacidad, si corresponde.		

Nota: Son inadmisibles los postulantes que no presenten la documentación indicada o se encuentre incompleta.

Certificados que acrediten otros estudios no son excluyentes para la admisibilidad, la presentación de estos certificados solo garantiza la obtención del puntaje correspondiente en la pauta de evaluación.

Observaciones:

El postulante se considera _____

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA CARGO VACANTE
SECRETARIO MUNICIPAL 6°

1. ANTECEDENTES DEL (LA) POSTULANTE:

Nombre:	
Comuna:	

2. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje	Puntaje obtenido
Perfeccionamiento	Capacitación acorde al perfil del Cargo	Dos o más Magíster en un área relacionada al cargo.	30	Ver
		Magíster en un área relacionada al cargo.	25	
		Más de tres diplomados en áreas relacionadas al cargo que postula.	20	
		Uno a tres diplomados en áreas relacionadas al cargo que postula.	15	
		Cursos de perfeccionamiento en áreas relacionadas al cargo que postula (superior a 8 horas).	01 (hasta un máx. de 05 pts.)	
Experiencia profesional	Años de experiencia	Más de 7 años de experiencia en ejercicio del Título de Abogado en Órganos de la Administración del Estado.	45	
		5 años a 7 años de experiencia en ejercicio del Título de Abogado en Órganos de la Administración del Estado.	35	
		3 años a 5 años de experiencia en ejercicio del Título de Abogado en Órganos de la Administración del Estado.	25	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje Obtenido por el (la) postulante: _____

3. EVALUACION PSICOLÓGICA:

	Puntaje	Puntaje Obtenido
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “Recomendable” para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que permiten predecir un desempeño adecuado al cargo).	100pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “Recomendable con observaciones” para el cargo (Candidato/a posee rasgos de personalidad, laborales e intelectuales que bajo ciertos contextos le posibilitan el desarrollo del cargo).	70 pts.	
Entrevista y Pruebas psicolaborales definen al postulante como “No recomendable” para el cargo (Candidato/a no cumple a cabalidad con los requisitos exigidos por el cargo, o refleja contraindicaciones que hacen predecir un desempeño insatisfactorio).	0 pts.	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para aprobar etapa de Evaluación Psicológica: 70 puntos

4. ENTREVISTA COMISION

La entrevista procurará medir los siguientes factores:

N°	FACTORES	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
4.1	Experiencia anterior	10	
4.2	Conocimientos	40	
4.3	Relaciones interpersonales	10	
4.4	Motivación para el cargo	10	
4.5	Ámbito personal	30	
PUNTAJE TOTAL			

Puntaje máximo Entrevista: 100 puntos

5. PONDERACION

Se establece el siguiente resumen de ponderación para el cargo a proveer en este concurso:

	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
1	Antecedentes curriculares	100 pts.	40%	
2	Evaluación Psicológica	100 pts.	25%	
3	Entrevista	100 pts.	35%	
Puntaje total				

Nota: Será considerado "Postulante idóneo" quien obtenga un mínimo de 160 puntos y, de éstos, los tres más altos puntajes ponderados de acuerdo a la tabla resumen conformarán la nómina que se presentará a la Alcaldesa.

COMISIÓN EVALUADORA

Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma
Evaluador:	Evaluador:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma