



DECRETO ALCALDICIO N° 1499

LA CRUZ, 29 NOV. 2022

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento Municipal N° 1, de 2018, que Modifica y Establece la Planta de Personal de la Municipalidad de La Cruz, publicada en el Diario Oficial el 26.12.2018; la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.-La personería de doña Filomena Navia Hevia para actuar en representación de la I. Municipalidad de La Cruz, como Alcaldesa que consta en Sentencia de Proclamación del Tribunal electoral Regional de Valparaíso, dictada con fecha 27 de Junio de 2021, mediante el cual fue nombrada Alcaldesa de la I. Municipalidad de la Cruz y aprobada por Decreto Alcaldicio N° 717 de fecha 28 de Junio de 2021.-
- 3.- El ORD N° 333, de fecha 07 de octubre, de la Administradora Municipal, mediante el cual solicita la realización del concurso público para proveer el cargo titular de Secretario Municipal.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N° 1.142 de 2016, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos

DECRETO:

1. **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer el siguiente cargo de la planta de Personal de la I. Municipalidad de La Cruz:

N° DE VACANTE	PLANTA	CARGO	GRADO
1	Directivo	Secretario Municipal	6°

- 2.- **APRUÉBESE** las bases del concurso público de Secretario Municipal, cuyas copias se adjuntan y forman parte del presente decreto para todos los efectos legales.
- 3.-**PUBLÍQUESE** un aviso con las bases del concurso público en el periódico de mayor circulación en la comuna y en la página web www.lacruz.cl.
- 4.-**COMUNÍQUESE** por parte de la unidad de personal la realización del concurso público a todas las Municipalidades de la Región de Valparaíso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SEBASTIÁN VARELA SÁNCHEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



FLOMENA NAVIA HEVIA
ALCALDESA

FNH/SVS/yav.-
DISTRIBUCIÓN:

1. ALCALDÍA
2. INTERESADO
3. UNIDAD DE PERSONAL
4. ARCHIVO/

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ		
DIRECCIÓN DE CONTROL		
Objetado	Observado	Revisado

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL

La Municipalidad de La Cruz llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante de la planta municipal:

I.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo a concursar forma parte de la Planta de Personal de la Municipalidad de La Cruz; y corresponde a la siguiente plaza:

Nº Vacante	Escalafón	Cargo	Grado	Remuneración Referencial bruta mensual
1	Directivo	Secretario Municipal	6º	\$ 3.089.567

Este monto no incluye la asignación de incentivo de la Ley 19.803, que se calcula mensual y se paga trimestralmente.

II.- DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL CARGO:

El cargo directivo denominado "Secretario Municipal" cumple con 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.
- f) Actuar como ministro de fe, cuando corresponda para los efectos establecidos en el artículo 177, inciso segundo del código del trabajo.

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 de Seguridad Pública, 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 de Seguridad Pública y conservar su archivo ordenado y metódico.
- e) Efectuar la adecuada recepción, tramitación, despacho y archivo de la documentación municipal que ingresa al municipio, a través de la oficina de partes.
- 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 Concejo Municipal 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.- Llevar el registro de las personas Jurídicas receptoras de fondos públicos, en conformidad a la ley N°19.862.

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. Cumplir funciones que el alcalde le encomiende y las leyes le hayan otorgado, además de proporcionar antecedentes a las unidades municipales que le requieran.

III.- 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 sólo por falta de postulantes idóneos.

IV.- REQUISITOS DE LA POSTULACIÓN:

a) REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10º de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

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.

b) REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Título profesional universitario de preferencia Abogado, Administrador Público, Contador Auditor, o título profesional de otra carrera, de a lo menos, ochos semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
2. Mínimo 5 años de experiencia laboral en la Administración del Estado y/ cargos públicos o directivos.

- 3.- Deseable experiencia de dirección en organismos públicos.
- 4.- Formación académica en gestión pública o privada.

V.- ANTECEDENTES REQUERIDOS:

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

1. Currículum actualizado del postulante, en que deberá indicar número de teléfono, dirección y correo electrónico.
2. Fotocopia cédula nacional de identidad por ambos lados.
3. Certificado de antecedentes para fines especiales.
4. Certificado de situación militar al día, si corresponde.
5. Certificado que acrediten experiencia laboral.
6. Certificado que acredite título o estudios.
7. Declaración Jurada simple de Salud compatible.
8. Declaración Jurada simple para optar a cargos públicos que acrediten 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.

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

- ✓ Certificados de cursos, seminarios, diplomados, postítulos y/o postgrados,
- ✓ Certificados que acrediten experiencia laboral.

VI.-FACTORES A EVALUAR:

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán de la siguiente forma:

FACTORES A EVALUAR	PONDERACIÓN
Estudios, cursos de formación y capacitación	40%
Experiencia Laboral	30%
Aptitudes específicas para el cargo (entrevista personal)	30%

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores será de la siguiente manera:

Tabla de puntajes:

1.- Estudios, cursos, capacitación: máximo de 100 puntos

a) **Título Profesional:** máximo de 60 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Título Profesional	Título Profesional de preferencia Abogado, Administrador Público y Contador Auditor	60 puntos	60 puntos
	Otro Título profesional	40 puntos	

b) **Post título, curso y seminarios:** evaluados y atingentes al área pública o Municipal, con un máximo de 40 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Magister	En el área pública o municipal.	20 puntos	40 puntos
Diplomados	En el área pública o municipal.	15 puntos	
Cursos o Seminarios	En el área pública o municipal.	05 puntos por cada curso máximo de 20 puntos	

2.- Experiencia Laboral: máximo 100 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Laboral	20 puntos por cada año de servicio en sector público o municipal con un tope de 5 años.	100 puntos	100 puntos
	10 puntos por cada año de servicio en sector privado con un tope de 5 años.	50 puntos	

3.- Aptitudes específicas para el cargo, entrevista personal: máximo 100 puntos

- c) **Conocimiento del Cargo:** conocimientos de las funciones y responsabilidades del cargo.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimiento del Trabajo	Tiene pleno conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	60 puntos	60 puntos
	Tiene parcial conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	40 puntos	
	No tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	0 puntos	

- d) **Competencias y Habilidades:** evaluará los siguientes aspectos; trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactividad y liderazgo

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Competencias y Habilidades	<u>Recomendable para el cargo:</u> El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, su adaptación al puesto es favorable.	40 puntos	40 puntos
	<u>Con observaciones:</u> El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta observaciones.	20 puntos	
	<u>No apto para el cargo:</u> El perfil del postulante no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos por la función, siendo su pronóstico de carácter desfavorable al cargo	0 puntos	

VII.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes podrán hacer llegar su postulación mediante dos vías:

✓ **En formato papel:**

La postulación que se presente en formato papel deberá entregarse en sobre cerrado en la oficina de partes del municipio desde 09:00 a 16:30 horas, en las fechas correspondientes al cronograma, indicando afuera del sobre el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante.

✓ **Correo electrónico:**

La postulación que se presente vía correo electrónico deberá ser enviada, desde la cuenta personal del interesado, a la dirección concursopublico@lacruz.cl en las fechas correspondientes al cronograma, (desde el 29 de noviembre hasta las 23:59 horas del día 09 de diciembre del 2022); indicando en el asunto "Concurso Público Secretario Municipal i. M. de La Cruz" y señalando en el cuerpo del correo el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante. Los documentos deben adjuntarse en forma ordenada y debidamente individualizados, en formato PDF.

VIII.- PRESELECCIÓN:

El Comité de Selección realizará una primera selección de postulantes con un mínimo de 60%, de los criterios 1 y 2 (*estudios, cursos, capacitación y experiencia laboral*) respectivamente, para pasar a entrevista con el comité. En base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto V de las presentes bases.

IX.- ENTREVISTA PERSONAL:

Se convocará a los postulantes preseleccionados conforme a la sección anterior a una entrevista con el comité de selección en el Edificio Consistorial, ubicado en Gabriela Mistral 03, La Cruz.

X.- EVALUACIÓN

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

XI.- DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

La terna que en definitiva se proponga a la señora Alcaldesa corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

XII.- NOMBRAMIENTO:

La Sra. Alcaldesa 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.

XIII.- PROCEDIMIENTOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de un 90%.
- b) Se comunicará por una vez a las municipalidades de la Región, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular.
- c) 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.
- d) El Comité de Selección propondrá al alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes.
- e) El alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas.
- f) El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo, para asumir a más tardar el día 03 de enero de 2023.

XIV.- CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN

1.- PUBLICACIÓN DE BASES: **29 de noviembre de 2022**, en el diario ***El Observador de Quillota***, sin perjuicio de la difusión por página WEB. En el mismo plazo se envía el oficio a las Municipalidades de la región de Valparaíso sobre la existencia de los cupos, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

2.- PERIODO DE POSTULACIÓN: Del **29 de noviembre al 09 de diciembre del 2022**. Los antecedentes de postulación deberán remitirse en sobre sellado dirigido a Comisión Concurso Público Secretario Municipal, Municipalidad de La Cruz, indicando en este número telefónico y correo electrónico en Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en el Segundo Piso del Edificio Consistorial, Gabriela Mistral 03, La Cruz, o mediante correo electrónico señalado en el punto VII.

3.-PRESELECCIÓN: El proceso de preselección se realizará entre **15 al 19 de diciembre del 2022**.

4.- ENTREVISTAS: Los postulantes preseleccionados pasaran a una entrevista con el comité de Selección entre el **20 al 23 de diciembre de 2022**.

5.- PRESENTACIÓN DE TERNAS AL ALCALDE: Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al Alcalde los nombre de los candidatos que hubieran obtenidos los mejores puntajes, con un máximo de tres.

6.- RESOLUCIÓN ESTIMADA DEL CONCURSO POR EL ALCALDE: La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día **29 de diciembre de 2022**.

7.- ASUNCIÓN ESTIMADA DEL CARGO: La asunción estimada del cargo será, a más tardar el día **03 de enero de 2023**, previa aceptación formal del cargo por parte del concursante elegido por el Alcalde.

ANEXO 1

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 La Cruz, ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más (art. 54, letra A).
- 5.- No tener litigios pendientes con la Municipalidad de La Cruz, 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 La Cruz (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 inhabilitación concurrente, conforme al artículo 54 de la ley 18.575.
- 8.- 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

Para constancia:

Nombre, RUT y firma

Fecha: