



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL, EN CALIDAD DE TITULAR, PLANTA DIRECTIVOS, GRADO 8°, DE LA MUNICIPALIDAD DE CHAITEN

La Ilustre Municipalidad de Chaitén efectúa el llamado a concurso público de oposición y antecedentes para proveer el cargo en el estamento DIRECTIVOS, para que se desempeñe como Secretario Municipal, cuyo ingreso será en calidad de titular en la Planta Municipal.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal, propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. (Artículo 16, de la Ley N° 18.883).

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Cargo	SECRETARIO MUNICIPAL
Grado	8°
Escalafón	DIRECTIVO
Calidad Jurídica	TITULAR PLANTA
Jornada de Trabajo	44 HORAS SEMANALES
Dependencia	ALCALDIA
Remuneración	En pesos de acuerdo al grado de la EMS

2.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

Según lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 20.

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo;
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, y
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Y demás funciones a desarrollar considerando el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Chaitén.

- a) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
- b) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418 y otras que se dicten en relación con las Juntas de Vecinos y Organizaciones Funcionales.
- c) Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 20.500 referente al Consejo de la Sociedad Civil.
- d) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el artículo 117 inciso segundo del Código del Trabajo.



- e) Redactar oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden.
- f) Transcribir las resoluciones del Alcalde, los Acuerdos del Concejo Municipal, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación.
- g) Elaborar y redactar material informativo en general.
- h) Ejercer las atribuciones que dicten las leyes y sus modificaciones.
- i) Desempeñarse como Martillero en todas las ocasiones que se requieran.
- j) Confeccionar las actas de las sesiones del Concejo Municipal, del Comité Técnico Administrativo y de los otros Comités o Comisiones que se creen para el funcionamiento del Concejo.
- k) Certificar los acuerdos, fecharlos, numerarlos y mantenerlos en un archivo correlativo con sus antecedentes.
- l) Dar término oportuno a la documentación atingente al Concejo y controlar el cumplimiento de sus plazos.

3.- POSTULANTES

A dicho cargo, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional acorde al cargo y según se defina.

Todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes bases, tendrán el derecho de participar en igualdad de condiciones.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Chaitén, www.municipalidadchaiten.cl, a contar del miércoles 24 de Noviembre de 2021, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda N°398, comuna de Chaitén.

4.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS.

4.1 Constitución Política de la República de 1980.

4.2 Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.3 Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4.4 Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

4.5 Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4.6 Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.7 Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

4.8 Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

4.9 Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.10 Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.

4.11 Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de la Salud.

4.12 Ley N° 20.730 Regula el Lobby y gestiones que representen interés de particulares ante autoridades y funcionarios.

4.13 Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza Ley y demás cuerpos normativos aplicables a las Municipalidades.

4.14 Ley N° 19.418, Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.



5.- REQUISITOS DE POSTULACION:

- ARTICULO 10 DE LA LEY N°18.883

5.1.- REQUISITOS GENERALES:

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 8°.- La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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, cuando 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 o técnico 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.

- El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, una vez aceptado el cargo.
- El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- 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, una vez aceptado el cargo.



6.- ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán ingresar las postulaciones vía Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda N°398, ciudad y comuna de Chaitén, o ser remitidas a dicha dirección vía sistema de correspondencia física, siendo responsabilidad del postulante el ingreso oportuno de la postulación. La postulación deberá ser presentada en sobre cerrado dirigida a “Señores Comité de Selección Concurso Público de Secretario Municipal de Chaitén”, señalando identificación del postulante, sobre que deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- a) **Carta de postulación** dirigida al Alcalde la que debe contener identificación base del postulante, según Anexo 1.
- b) **Curriculum Vitae**, aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.
- c) **Fotocopia Título profesional o Certificado de Título**
Una vez resuelto el concurso, el postulante seleccionado deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos legalmente autenticados.
- d) Certificados que acrediten **capacitación y/o perfeccionamiento** (talleres, Seminarios, Diplomados, pos títulos, postgrados, y cursos de formación), Anexo 2.
- e) Certificados que acredite experiencia laboral, Anexo 3.
- f) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
Esto se acreditará con certificado vigente correspondiente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones, que acredita su situación militar al día.
- g) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad** vigente por ambos lados.
- h) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- i) Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Anexo 4.
La falsedad en esta declaración hará incurrir al infractor en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- j) Salud compatible para ejercer cargo en la Administración pública.
Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada en el cargo, (Dictamen N° 19.164/2013 de Contraloría General de la Republica).
- k) Ficha de postulación, Anexo 5.

7.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES: (Artículo 16 de la Ley N°18.883)

Se considerarán además, requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: los **estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función**. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos obligatorios para el desempeño del cargo.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.



7.1.- COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:

Perfil

El perfil del Secretario Municipal que busca la Municipalidad de Chaitén, está dado por la exigencia de poseer alta capacidad de gestión administrativa, normativa, documental, y de las actuaciones propias de un municipio en los distintos ámbitos de su quehacer.

Se requiere que posea amplio conocimiento en la dinámica de la gestión municipal, lo que le permita comprender globalmente la situación de sus procesos, tareas y objetivos trazados, así como el sistema de integración de recursos humanos y otros agentes públicos.

Se precisa de un Secretario Municipal analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permita establecer los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

7.2.- COMPETENCIAS TECNICAS

Se requiere contar con un Título Profesional Universitario, de una carrera de a lo menos, 8 semestres de duración, y otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y preferentemente de las áreas de Ciencias Administrativas y Económicas y las Ciencias Sociales, con al menos 1 año de experiencia en el sector público o municipal.

7.3.- COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:

7.3.1 Planificación estratégica.

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia las metas realizadas que contribuyan al logro de los objetivos y que faciliten la adecuación de éste frente a escenarios futuros.

7.3.2 Gestión del Cambio.

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización municipal, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

7.3.3 Comunicación efectiva.

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.

7.3.4 Capacidad de trabajo bajo presión.

Habilidad para seguir actuando con eficiencia y eficacia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.



7.3.5 Manejo de relaciones interpersonales.

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.

7.3.6 Pro actividad e innovación.

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización municipal.

7.3.7 Liderazgo.

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de departamento y superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

7.3.8 Probidad.

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés personal o particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

7.3.9 Manejo de tecnologías de la información.

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.

7.3.10 Manejo comunicacional.

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

7.3.11 Exigencias de Personalidad.

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerante, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

7.3.12 Desarrollo de Equipos.

Habilidad para generar equipos de trabajo cohesionados en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

7.3.13 Responsabilidad por manejo de la Información.

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole, tanto reservada, confidencial como de carácter público.



7.3.14 Iniciativa.

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas adelantándose para enfrentar situaciones futuras.

7.4.- ETAPAS DE SELECCIÓN

7.4.1 ADMISIBILIDAD

En esta etapa se evaluará que los postulantes cumplan con todos los requisitos y documentos establecidos como obligatorio, definiéndose con ello la admisibilidad al concurso.

No podrán ingresar al proceso de selección, aquellos postulantes que:

- No presenten todos los documentos establecidos como obligatorios.
- No acredite dar cumplimiento al nivel educacional exigido.
- Cuente con prohibiciones, inhabilidades y/o incompatibilidades para asumir el cargo.

ADMISIBILIDAD		
POSTULANTE ADMISIBLE	Presenta toda la documentación y cumple con los requisitos mínimos educacionales del cargo.	Continúa a la etapa de evaluación.
POSTULANTE INADMISIBLE	No acredita nivel educacional exigido.	No continúa con la etapa de evaluación.
	No presenta la totalidad de la documentación solicitada.	

7.4.2 FACTORES Y PONDERACIONES DE EVALUACION:

Los postulantes al cargo de Secretario/a Municipal serán evaluados de acuerdo a los factores o sub-factores, de acuerdo a las ponderaciones que se fijan a continuación:

Cada factor o sub-factor será evaluado con una NOTA en la escala de 1,0 a 7,0. siendo 1,0 la nota mínima y 7,0 nota máxima.

Aproximación de las calificaciones. Si en los cálculos de las calificaciones definitivas de un factor o sub-factor resultan centésimas mayores o iguales a cinco (5), éstas se aproximarán a la décima superior; si las centésimas son inferiores a cinco (5), se mantendrá la décima.

A) ESTUDIOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: 20% DE PONDERACIÓN

CATEGORÍA	NOTA
Título Profesional Universitario del área de las Ciencias Administrativas y Económicas y las Ciencias Sociales.	7
Título Profesional de otras áreas de formación.	5

Si el postulante tuviese más de un título profesional, sólo se computará el que cuyo perfil formativo sea acorde al presente concurso.



B) ESPECIALIZACIÓN: 20% PONDERACIÓN

Perfeccionamiento	Cantidad	Nota	% Sub Factor
Presenta posgrado (doctorado o magister) referido al ámbito público o municipal.	1 ó más	7	30
Presenta posgrado (doctorado o magister) en áreas diferente al municipal	1 ó más	5	
Presenta diplomados o pos título referido al ámbito público o municipal.	3 ó más	7	35
	2 ó menos	6	
Cursos de capacitación referido al ámbito público o municipal.	Más de 6	7	35
	5	6	
	4	5	
	3	4	
	2	3	
	1	2	

Respecto a los cursos de perfeccionamiento, sólo se contabilizarán los que tengan una duración igual o superior a 15 horas pedagógicas y señalen claramente fecha de inicio y término.

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL: 20% PONDERACIÓN

AÑOS DE EXPERIENCIA	NOTA
De 10 ó más años de experiencia en sector público o municipal	7
De 8 a menos de 10 años de experiencia en sector público o municipal	6
De 5 a menos de 8 años de experiencia en sector público o municipal	5
De 2 a menos de 5 años de experiencia en sector público o municipal	4
De 1 año a menos de 2 años de experiencia en sector público o municipal	3
Menos de 1 año de experiencia en sector público o municipal	0



La nota mínima habilitante para continuar en las fases siguientes de este proceso concursal, será de un 5,0 (cinco punto cero), la que se obtendrá del promedio entre los factores: Formación Profesional, Especialización y Experiencia Laboral.

D) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS: 10 % PONDERACIÓN

Consistirá en una prueba escrita de selección múltiple de catorce preguntas, cada respuesta correcta tendrá 0.5 puntos y de la sumatoria de éstos se obtendrá la Nota del factor, la que se multiplicará por la ponderación respectiva.

Los contenidos de esta prueba serán acordes con las funciones en la Administración Pública, de conformidad a las siguientes leyes:

Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley N° 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Ley N° 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de la Salud.

Ley N° 20.730 Regula el Lobby y gestiones que representen interés de particulares ante autoridades y funcionarios.

Cabe señalar, que esta prueba se efectuará al momento de la Entrevista Personal.

E) EVALUACION PSICOLABORAL: 10 % PONDERACIÓN.

Los postulantes serán entrevistados por un (a) Profesional Psicólogo (a) quien emitirá un informe de cada uno de los postulantes para conocimiento y mejor resolución del Comité de Selección, cuya calificación se obtendrá como resultado si el candidato es:

1º Indicado para el cargo = Nota 7

2º Indicado con Observaciones = Nota 5

3º No indicado. = Nota 1

El ser declarado como “No indicado”, imposibilitará al candidato a continuar su participación en el proceso.

F) ENTREVISTA PERSONAL: 20% DE PONDERACIÓN

Las Aptitudes Específicas de los postulantes para el desempeño de la función serán evaluadas en una Entrevista Personal con el Comité de Selección, considerando los siguientes elementos de juicio objetivos:



APTITUDES	NOTA							PROMEDIO
	1	2	3	4	5	6	7	
Liderazgo	1	2	3	4	5	6	7	
Coherencia	1	2	3	4	5	6	7	
Habilidades de comunicación	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad analítica	1	2	3	4	5	6	7	
Capacidad de argumentación	1	2	3	4	5	6	7	
Solución de conflictos	1	2	3	4	5	6	7	
Proyección laboral	1	2	3	4	5	6	7	
								Total Promedio:
								Ponderado:

Los resultados de la Entrevista serán evaluados por cada miembro del Comité de Selección con una Nota de 1.0 a 7.0, obteniendo el postulante la nota promedio resultante de la suma de las calificaciones de cada uno de los integrantes del Comité, luego dicha nota promedio se ponderará de acuerdo al 20% predefinido para esta etapa.

La entrevista Personal será de carácter presencial y se informará mediante correo electrónico a los postulantes que califiquen para dicha etapa, según los resultados de las fases anteriores. Dicha etapa se llevará a cabo en dependencias de la Municipalidad de Chaitén ubicada en Pedro Aguirre Cerda N°398 de Chaitén.

8.- DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO Y POSTULANTE IDÓNEO

Habiendo concluido las 6 Fases o Etapas de evaluación en el presente concurso, la Comisión Evaluadora procederá a confeccionar un ranking de Postulantes, de acuerdo al resultado obtenido por cada uno de ellos.

Dicho resultado será sistematizado de acuerdo al puntaje de mayor a menor, y que permitirá definir al Participante Idóneo, con una evaluación mínima de 5.0 (cinco punto cero).

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance la nota mínima antes señalada.

9.- LA CONFECCIÓN DE TERNA

Dado el resultado de todas las fases evaluadas, se procederá a conformar una TERNA a partir de los primeros mejores puntajes de entre todos los postulantes, la cual será presentada al Alcalde, quien, en el ejercicio de sus atribuciones, procederá a seleccionar a uno de los tres postulantes propuestos.

10.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

Existiendo postulantes declarados idóneos con idénticos puntajes, se escogerá para conformar la terna, a quien haya obtenido el mejor puntaje en la Entrevista Personal.



10.1.- De persistir los empates, se priorizará según el siguiente orden:

- 1.- Años de Experiencia en el Sector Municipal.
- 2.- Años de experiencia en el Sector Público.
- 3.- Mejor puntaje asociado a la ponderación del Factor Especialización.
- 4.- Mejor resultado en la Prueba de Conocimientos.

11.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por 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. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

12.- RECEPCION DE ANTECEDENTES

12.1 .- Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad de Chaitén, [www. https://www.municipalidadchaiten.cl](https://www.municipalidadchaiten.cl) y en la oficina de partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Calle Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén, los días fijados en Cronograma del Concurso

12.2 La recepción de postulaciones se extenderá al día 16 de diciembre de 2021, hasta las 17:30 hrs. y se recibirán las postulaciones sólo de manera física, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Calle Pedro Aguirre Cerda N°398 de Chaitén; de lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 17:30 horas, en sobre cerrado, con el nombre del postulante, dirigido al Comité de Selección del Concurso..

13.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

Una vez resuelto el concurso, se procederá a notificar al Postulante Seleccionado personalmente o por correo electrónico, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y asumirlo a contar del día fijado en cronograma adjunto.

Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercero día, contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley (Art. 14 Ley N°18.883)



14.- CRONOGRAMA DEL LLAMADO A CONCURSO.

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHAS
Constitución de la Comisión	22 de noviembre de 2021
Aprobación de Bases del Llamado a Concurso	23 de noviembre de 2021
Comunicación a Municipios de la Región	23 de noviembre de 2021
Publicación en Diario de Circulación Regional y otros medios de difusión.	24 de noviembre de 2021
Retiro de Bases.	De 8.30 a 17.30 Hrs. desde día 24 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2021 a las 17:30 hrs.
Recepción de Antecedentes	Hasta el 16 de diciembre de 2021, en oficina de Partes de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en calle Pedro Aguirre Cerda N°398 Chaitén.
Apertura y Revisión de Antecedentes por parte de la Comisión y elaboración de Nominas con Candidatos Idóneos.	17 de diciembre de 2021
Evaluación Psicolaboral (En dependencias de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén).	21 de diciembre de 2021
Entrevista Personal con Comisión y Prueba Escrita (En dependencias de la Municipalidad de Chaitén, ubicada en Pedro Aguirre Cerda N° 398 de Chaitén).	22 de diciembre de 2021
Elaboración de Informe Final con Terna Propuesta al Sr. Alcalde.	23 de diciembre de 2021
Resolución del Concurso, a más tardar.	27 de diciembre de 2021
Notificación Resultados del Concurso	27 de diciembre de 2021
Carta de Compromiso Aceptación del Cargo a más tardar..	29 de diciembre de 2021
Resolución de Nombramiento al Cargo mediante Decreto Alcaldicio.	30 de diciembre de 2021
Asunción del Cargo / Inicio de Funciones	03 de enero de 2022

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Chaitén, podrá modificar los plazos contenidos en el cronograma del Llamado a Concurso, sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos. Los eventuales cambios en el cronograma del proceso, deberán ser informados vía correo electrónico, o llamado telefónico a los postulantes del presente Concurso.



ANEXO 1

CARTA DE POSTULACION

CHAITEN,.....

SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA DE CHAITEN
PRESENTE

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de Secretario Municipal, Grado 8 EMS, de la Planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acredita mi idoneidad al cargo que postulo, conforme a lo exigido por las **BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL.**

Saluda atentamente,

Nombre:
RUT N°:
Correo electrónico:
Teléfono celular N°:

FIRMA POSTULANTE



ANEXO N° 4

(Declaración Jurada Simple)

Fecha:

Yo,, Cédula de Identidad N°, con domicilio en.....,

Vengo en declarar bajo juramento, que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en el artículo N° 10 letra c), e) y f) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es: Poseo salud compatible con el desempeño del cargo; no he 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 me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado o procesado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada, ello me hará incurrir en las penas establecidas en el Art. 210 del Código Penal.

FIRMA



ANEXO N° 5
FICHA DE POSTULACIÓN

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

Postulación: **GRADO:**
(Cargo al que postula)

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que adjunta)

1) Carta de postulación dirigida al Alcalde (según formato anexo N°1)	SI	NO
2) Curriculum vitae, (Con dirección, correo electrónico y número teléfono del postulante)	SI	NO
3) Fotocopia Título profesional o Certificado de Título	SI	NO
4) Fotocopia certificados de capacitación (Anexo N°2)	SI	NO
5) Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N°3)	SI	NO
6) Certificado de situación militar al día (en el caso de varones)	SI	NO
7) Fotocopia cédula identidad ambos lados	SI	NO
8) Certificado de Antecedentes para fines especiales	SI	NO
9) Declaración Jurada simple (anexo N°4)	SI	NO

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administrarán.	
SI	
Si la respuesta es sí, favor indique cual	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo al que postulo.

FIRMA DEL POSTULANTE