

## **BASES DE CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA POSTULAR AL CARGO DIRECTIVO, SECRETARIO MUNICIPAL, EN LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA.**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público, a fin de seleccionar un cargo del **estamento Directivo**, a desempeñarse como Secretario Municipal, para ingresar como titular a la planta de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, que a continuación se indica:

<b>CARGO</b>	:	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	:	<b>TITULAR PLANTA</b>
<b>TÍTULO PROFESIONAL DE</b>	:	<b>ABOGADO</b>
<b>GRADO</b>	:	<b>3º DE LA E.M.R.</b>
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	:	<b>44 HORAS SEMANALES</b>
<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>	:	<b>ALCALDESA</b>
<b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>	:	<b>En pesos de acuerdo a grado de la E.M.R.</b>

### **A. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL CARGO:**

- Tiene por objetivo dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo municipal, y desempeñarse como ministro de fe de todos los actos administrativos del municipio.
- Conducir el equipo de trabajo de la Secretaría Municipal y la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Responsable de la ley de transparencia y del registro de las organizaciones comunitarias, como asimismo asesorar al alcalde en materias de gestión interna.

### **B. POSTULANTES:**

- Podrán postular al presente llamado a Concurso Público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una institución del Estado.
- Podrán acceder a las Bases del Concurso, a través de la página Web [www.pedroaguirrecerda.cl](http://www.pedroaguirrecerda.cl) o retirar en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Salvador Allende G. N° 2029, (ex Avenida Salesianos), comuna de Pedro Aguirre Cerda, sin perjuicio de la publicación del llamado en la prensa escrita, de acuerdo a la Ley.

### **C. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

- **GENERALES:** Los establecidos en los artículos: N°10, Ley 18.883; N°56, Ley 18.575 y N°12, Ley N° 19.280, 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 establece el artículo 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y,
  8. Certificado de Nacimiento.
- **ESPECIFICOS:** Los establecidos en la Ley N°19.280 artículo 12° y D.F.L. N° 72- 19.280/94 artículo 4°, que adecua, modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y no encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°19.653 y lo que a continuación se indica:
  1. Título Profesional de Abogado.
  2. Las competencias definidas para el cargo, adjuntas como **Anexo N° 1** de las presentes bases.



D. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LA POSTULACION:

Para postular, cada persona debe presentar los siguientes documentos:

1. Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como **Anexo N°3**).
  2. Certificado que acredite Título profesional.
  3. Certificados que acrediten capacitación.
  4. Antecedentes que certifiquen experiencia laboral.
  5. Declaración jurada simple de no encontrarse sujeto a alguna de las incapacidades e incompatibilidades previstas en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales y en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones, sobre probidad Administrativa, según formato que se encuentra como **Anexo N°2** en las presentes bases.
  6. Currículo Vitae, (que contenga a lo menos: datos personales completos, detalle de estudios y perfeccionamiento, debidamente acreditado y, cronología de experiencia laboral acreditada).
- Las postulaciones con los documentos requeridos deberán entregarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Presidente Salvador Allende Gossens N° 2029 (ex avenida Salesianos), comuna de Pedro Aguirre Cerda, en sobre cerrado, indicando nombre del postulante o remitirlo al correo electrónico: [recursoshumanos@pedroaguirrecerda.cl](mailto:recursoshumanos@pedroaguirrecerda.cl)
  - Sólo se aceptarán las postulaciones que cumplan con los requisitos y procedimientos indicados en las presentes Bases.
  - La fecha de inicio de las postulaciones será a contar del día de la publicación del concurso y vence impostergablemente en la fecha y hora de recepción de antecedentes, señalada en el llamado a concurso.

Los postulantes que sean funcionarios del Municipio sólo deberán presentar, cuando les sean requeridos, los antecedentes señalados anteriormente que no obren en poder de este Servicio. Respecto de los antecedentes vigentes que obren en poder del Municipio, corresponderá al interesado especificarlos en su Currículo para su verificación en su Hoja de Vida Funcionaria.

E. PRESELECCIÓN:

La Comisión realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en los puntos C. y D. de la presentes Bases.

F. ENTREVISTA:

Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo, de acuerdo a lo citado precedentemente a contar del día que se indique en el llamado a concurso, en dependencias del Municipio ubicado en Avenida Presidente Salvador Allende Gossens N° 2029, Comuna de Pedro Aguirre Cerda. La entrevista procurará medir:

1. Habilidades comunicacionales compatibles con los requerimientos del cargo, (poseer capacidad para expresarse y comunicarse fluidamente);
2. Habilidades de relación con el entorno (ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional);
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Capacidad emprendedora e iniciativa
5. En general, todos aquellos aspectos que contribuyan a formarse un juicio acerca de si el postulante es idóneo para el cargo.

G. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Se citarán a una evaluación psicológica a los postulantes preseleccionados para el cargo, en la fecha que se fije en el llamado a concurso. El objetivo de la evaluación psicológica será identificar de acuerdo a las características personales de los postulantes; formación y perfil del cargo y la persona más adecuada para el cargo que postula. La evaluación medirá aspectos intelectuales, cognitivos, emocionales, así como, iniciativa, condiciones para realizar equipos de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo y programación del trabajo; y en general, todos aquellos criterios que contribuyan a definir las fortalezas y debilidades de los candidatos y seleccionar al postulante más idóneo para el cargo.



H. PONDERACIÓN: Se asignará puntaje a cada postulante, de acuerdo a la siguiente Pauta:

FACTORES A CONSIDERAR	PUNTOS
ENTREVISTA	30
EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA Y EN MUNICIPALIDAD: (Cinco puntos por año, con un máximo de 20 puntos en cargos de responsabilidad)	20
CAPACITACIÓN, (máximo 20 puntos): - Seminario, curso o taller: 2 punto c/u con un máximo de 10. - Diplomado: 05 puntos c/u. - Magister: 10 puntos c/u.	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	30
TOTAL PUNTOS	100

I. PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO:  
Se fija un puntaje mínimo de 70 puntos para ser considerado postulante idóneo.

J. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

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

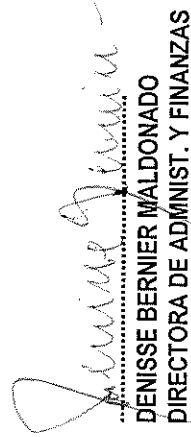
K. NOMBRAMIENTO:

La Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes, teniendo en consideración la terna propuesta por la Comisión de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al interesado.

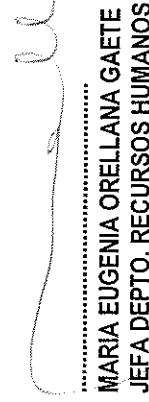
L. ASUMIR FUNCIONES:

El postulante seleccionado deberá asumir funciones en la fecha que se indique en la publicación del aviso de concurso, ratificada al momento de la comunicación oficial de su selección.

.....  
ANA MARIA RODRIGO CHURRUCO  
DIRECTORA DE CONTROL

  
DENISSE BERNIER MALDONADO  
DIRECTORA DE ADMINIST. Y FINANZAS

.....  
SEBASTIAN HERNANDEZ MEZA  
DIRECTIVO

  
MARIA EUGENIA ORELLANA GAETE  
JEFA DEPTO. RECURSOS HUMANOS

PEDRO AGUIRRE CERDA, 16 de febrero del 2015



## ANEXO N° 1

### PERFIL DEL CARGO Y COMPETENCIAS PARA PROVEER UN CARGO DIRECTIVO, SECRETARIO MUNICIPAL, EN LA MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA.

#### PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa de la Alcaldesa, para lo cual debe, entre otras funciones las siguientes:
  - Revisar a diario toda la documentación, que ingresa al Municipio vía Oficina de Partes, providenciarla y solicitar los antecedentes necesarios.
  - Revisar a diario la documentación proveniente de las diferentes Direcciones Municipales para firma de la Sra. Alcaldesa solicitar antecedentes necesarios y clasificarla.
  - Suscribir los Decretos, Contratos y otros documentos.
  - Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
  - Supervisar el despacho oportuno de la correspondencia por la Oficina de Partes.
  - Atender consultas a diario sobre documentación ingresada al Municipio.
  - Redactar respuestas sobre solicitudes de vecinos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Concejo, para lo cual debe:
  - Recopilar los antecedentes y preparar las citaciones del Concejo Municipal y su envío oportuno a los Sres. Concejales.
  - Preparar temas a tratar en el Concejo, para ponerlos en tabla.
  - Preparar las actas de las sesiones del Concejo, revisión de éstas, distribución y custodia.
  - Transcribir los Acuerdos del Concejo y distribuirlos a la Unidad Técnica que corresponda con el objeto de darles cumplimiento.
  - Coordinar informes y solicitudes efectuadas en sesiones del Concejo.
  - Revisar el cumplimiento de los Acuerdos del Concejo.
- Desempeñar la función de ministro de fe en todas las actuaciones municipales, para lo cual debe, entre otras funciones:
  - Suscribir los decretos y otros documentos oficiales una vez firmados por la Sra. Alcaldesa y notificarlos personalmente cuando corresponda.
  - Emitir certificados sobre actuaciones municipales cuando se soliciten.
  - Dar fe, de algunas actuaciones en terreno cuando lo solicite la Sra. Alcaldesa como son reuniones con organizaciones, actas de entrega, recepciones de algunas obras, retiro de kioscos, inundaciones, etc.
- Ministro de Fe del Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil.
- Asesorar al Alcalde en materias de gestión interna;
- Coordinar el accionar municipal cuando la Alcaldesa lo determine.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.418 sobre Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- Conducir la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos del Municipio y supervisar al personal de ésta.
- Redactar y proponer cuando corresponda decretos alcaldicios, oficios u otros documentos.
- Integrar comisiones o instancias de estudio y coordinación que la alcaldesa disponga.
- Suscribir finiquitos conforme a las normas del Código del Trabajo.
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida en la Ley N° 18.575.
- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal, y del Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil.
- Responsable de la Ley de Transparencia.
- Otras tareas o funciones que el Alcalde le encomiende de conformidad a la legislación vigente, en razón de su cargo

La unidad dependiente de la Secretaría Municipal es la **Oficina de Partes y Archivo**.

El objetivo de la Oficina de Partes y Archivo es organizar, coordinar, archivar, registrar y distribuir toda la documentación oficial que ingresa a la Municipalidad, así como la que egresa suscrita por el Alcalde.

**FUNCIONES:** la Oficina de Partes y Archivo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Mantener un archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Municipalidad.
- Cumplir con las funciones que la Alcaldesa o el Secretario Municipal le asigne, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

#### COMPETENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL CARGO:

- Título de Abogado.
- Cumplir todos los requisitos establecidos en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales de la República, para el ingreso a la Administración Pública.

#### COMPETENCIAS ADICIONALES PARA EL CARGO:

- Dominio de leyes, reglamentos y normas, aplicables en la Municipalidad
- Conocimiento de ordenanzas municipales.
- Conocimiento del Plan regulador
- Conocimiento computación nivel usuario y/o avanzado.
- Conocimiento en el diseño, implementación y dominio de herramientas administrativas en control de gestión.
- Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- Conocimiento Estatuto Administrativo
- Conocimiento Ley Orgánica
- Conocimiento constitución de organizaciones comunitarias

#### COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO:

- **Calidad de servicio:** Preocupación constante por optimizar la calidad del trabajo, propone sugerencias para mejorar el servicio tanto a nivel personal como institucional de manera de cumplir con las expectativas de los beneficiarios a mediano y a largo plazo
- **Compromiso organizacional:** Comprende la necesidad de colaborar con el propio trabajo al logro de los objetivos del municipio y se esfuerza por conseguirlo
- **Responsabilidad:** Cumple a cabalidad on sus funciones laborales, es capaz de corregir errores sin requerir de supervisión. Frente a situaciones de riesgo, asume las consecuencias de sus actos.
- **Trabajo en equipo:** Expresa satisfacción personal por los éxitos del equipo. Se preocupa de mantener un clima armonioso entre las personas. Resuelve conflictos que puedan entorpecer las relaciones dentro del grupo. Defiende la identidad y reputación del grupo frente a otros.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO:

- **Administrador de recursos:** Procura el uso óptimo de los insumos existentes, utilizando todos los recursos para el logro de los objetivos, sin presentar falencias, ni necesidad de otros.
- **Comunicación:** Transmite cabalmente sus ideas, utilizando gran poder de persuasión entre los oyentes.
- **Conocimiento de normativas, reglamentos y leyes:** Comprende y promueve abiertamente las normativas y reglamentos institucionales y gubernamentales vigentes. Está atento frente a la actualidad política nacional e internacional.
- **Directividad:** Monitorea y controla abiertamente los estándares de calidad para el logro de las metas establecidas. Confronta los problemas de rendimiento, expresando consecuencias de las conductas, pudiendo desvincular a una persona del equipo de trabajo.



- **Gestor del trabajo:** Tiene capacidad de innovación, lleva a cabo proyectos de trabajo, aprovecha las oportunidades presentes dentro de los miembros del equipo de trabajo, en busca de mayores posibilidades para los beneficiarios de los servicios municipales.
- **Liderazgo:** Logra que los miembros del equipo de trabajo tomen conciencia de sus responsabilidades en la consecución de las metas, manteniendo un clima armonioso y con adecuadas relaciones interpersonales. Se convierte en un miembro destacado dentro del equipo, se reconoce su capacidad para guiar al grupo y transmite confianza entre los funcionarios.
- **Orientación al servicio público:** Posee un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esa área, incluso cuando tiene otras posibilidades más atractivas desde el punto de vista económico, pero no está dispuesto a sacrificar aspectos de su vida personal.
- **Pensamiento analítico:** Usa varias técnicas para descomponer problemas complejos, intentando descubrir diversas soluciones. Evalúa cada una de ellas.
- **Toma de decisiones:** Recopila información y coordina todo recurso existente para tomar la mejor decisión. Se involucra personalmente en su posición.



ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA INGRESAR A LOS ESTAMENTOS DIRECTIVOS, PROFESIONALES, JEFATURAS Y TECNICOS**

Por el presente documento, yo .....

Rut. N° ....., domiciliado en .....

comuna ....., teléfono fijo ....., celular .....

declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N° 18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa, que:

- No he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilita para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilita para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
- No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

SANTIAGO,

..... FIRMA DE EL O LA DECLARANTE

**ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:**

- **Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad:** además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
- **Parientes por afinidad:** Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.



MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 3

SRA ALCALDESA  
MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA  
PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo  
....., con una jornada de 44 horas semanales.

Acompaño mi curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad.

NOMBRE Y FIRMA .....

R.U.T.: .....

DIRECCIÓN.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO .....

FECHA .....