



DECRETO: N°5.624 .- /
CORONEL, 29 de Abril de 2022.-

VISTOS :

- 1.- El D.F.L. N° 271-19321, publicado en el Diario Oficial de fecha 04 de octubre de 1994, que adecua, modifica y establece Planta de Personal de la I. Municipalidad de Coronel.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 3.738 de fecha 24 de marzo de 2022, que da origen a la vacancia del cargo Grado 6 E.M.R. de la Planta Directivos, por presentación de Renuncia Voluntaria de don Alejandro Lagos Vílchez, Secretario Municipal de esa fecha.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°5.582, de fecha 29 de abril de 2022, que designa Administrador Municipal (S) a don Luis Coloma Neira .
- 4.-El Decreto Alcaldicio N°5.579, de fecha 29 de abril de 2022, que designa de Secretario Municipal (S) a don Eduardo Chavarría Miquel
- 5.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 6.- El Decreto Alcaldicio N° 4.416 del 01 de abril de 2022, que designa Alcalde Subrogante, y
- 7.- En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

Llámesse a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de Secretario (a) Municipal:

DIRECTIVO GRADO 6 E.M.R.

Establézcanse las siguientes Bases para el llamado a Concurso Público del cargo señalado anteriormente:

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO (A) MUNICIPAL

- 1.- **IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**
I. MUNICIPALIDAD DE CORONEL
RUT. : 69.151.200-2
DIRECCION: BANNEN N° 70, CASILLA 138, CORONEL.
- 2.- **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

DIRECTIVO	:	Grado 6 E.M.R.
CARGO	:	Secretario (a) Municipal
CALIDAD	:	Planta
N° DE CARGOS	:	Uno
- 3.- **PERFIL DEL CARGO**

a) **Requisitos Específicos:** Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.





DECRETO: Nº5.624 .- /
CORONEL, 29 de Abril de 2022.-

b) **Requisitos de Preferencia:**

El perfil del profesional que se busca deberá ser calificado, en áreas como Administración, Gestión, Contabilidad General, Planificación, Presupuesto, o similares, entre otras, con capacidad de integrar estos conocimientos con la gestión municipal, y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se considerarán adicional y especialmente conocimientos en el área informática a fin de complementarlos con la Ley Nº 21.180 que impulsa que el ciclo completo de los procedimientos administrativos de todos los órganos de la Administración del Estado sujetos a Ley de Bases de Procedimiento Administrativo (Nº 19.880), se realice en formato electrónico. Esto permitirá otorgar mayor certeza, seguridad y velocidad en la entrega de servicios a las personas, junto con una mayor transparencia de los procesos y actuaciones del Municipio en su relación con los vecinos de la comuna

Debe poseer habilidades, destrezas y aptitudes que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Inherente a la función que le compete como Secretario (a) Municipal, debe destacar sus valores éticos y morales, actuando acorde a principio de probidad y transparencia.

4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:

La Secretaría Municipal, a través del Secretario Municipal, deberá cumplir además las siguientes funciones específicas, sin perjuicio de otras que la Ley señale o que le encomiende el Alcalde, de conformidad a la legislación vigente y siempre que ellas no sean de competencia de otra unidad municipal

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 interés establecida por la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Llevar los Registros Públicos de las organizaciones comunitarias tanto territoriales como funcionales existentes en la Comuna y las uniones comunales que éstas acuerden y aprobar su constitución, y cumplir las demás funciones que le asigna la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- e) Llevar los Registros Públicos establecidos en la Ley 19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos;
- f) Desarrollar las actividades específicas señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la constitución, instalación y funcionamiento Municipal del Concejo Municipal y Consejo Comunal de la Sociedad Civil;
- g) Cumplir las funciones que le asignan los Reglamentos de Funcionamiento del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y la Ordenanza Municipal de Participación Ciudadana;
- h) Actuar como Ministro de Fe y levantar acta de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Comunal de la Sociedad Civil;
- i) Cumplir las funciones dispuestas en el Título XXXIII, del Libro I, del Código Civil, sobre Corporaciones y Fundaciones;





DECRETO: N°5.624 .- /

CORONEL, 29 de Abril de 2022.-

- j) Participar como Ministro de Fe, en los concursos llamados por el Municipio, en base a la Ley 20.501, sobre Calidad y Equidad de la Educación;
- k) Administrar un registro correlativo de las resoluciones alcaldías;
- l) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo Municipal, de los Comités, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación;
- m) Colaborar con el Alcalde en la coordinación de las Unidades Municipales y verificar que se cumplan las disposiciones legales en las diferentes unidades del Municipio.
- n) Redactar los oficios, decretos, ordenanzas, reglamentos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden;
- o) Participar en la constitución de las Comunidades Indígenas y de las Asociaciones Indígenas, que se creen en la comuna, en conformidad a lo establecido en los artículos 10 y 37, de la Ley 19.253, que Establece Normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas, y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- p) Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el inciso segundo, del artículo 177, del Código del Trabajo, autorizando finiquitos y renunciaciones laborales;
- q) Actuar, cuando corresponda, como Ministro de Fe ante acuerdos extrajudiciales, donde medie la Municipalidad, entre copropietarios o entre éstos y el administrador, conforme a lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 19.537, sobre Copropiedad Inmobiliaria, autorizando las actas que se levanten;
- r) Certificar las deudas por concepto de patentes, derechos y tasas municipales para efectos de su cobro judicial, de conformidad al artículo 47, del D.L. 3.063, Ley de Rentas Municipales;
- s) Certificar que se han agotado los medios de cobro de toda clase de créditos, para que por Decreto Alcaldicio y con acuerdo del Concejo, se declaren incobrables y se castiguen en la contabilidad, señalado en el artículo 66, del D.L.3.063, Ley de Rentas Municipales;
- t) Certificar la fecha de ingreso, con todos los antecedentes exigidos por la normativa legal, de las Solicitudes de Patentes, conforme a lo señalado en el artículo 34 bis, del Decreto Ley 3.063, Ley de rentas Municipales. .
- u) Certificar vencimientos de plazos que tiene el Alcalde sobre Reclamos de Ilegalidad, conforme al inciso segundo de la letra d) del artículo 151, de la Ley 18.695;
- v) Levantar actas de remisión de documentos, en las cuales su remisión se hace por correo u otra forma de comunicación;
- w) Levantar actas de notificaciones, donde se deja establecido el hecho de haberse practicado una notificación y la fecha en que se efectuó, conforme a la Ordenanza Municipal N°008, de 2 de septiembre de 1998, sobre Notificaciones de Resoluciones Alcaldías que produzcan efecto fuera del Municipio;
- x) Certificar vencimientos de plazo de recepción, en los servicios de utilidad pública, de la solicitud de recepción presentadas a éstos, conforme a lo establecido en la letra e) del artículo 24, del Decreto Supremo (I) N°804 de 1982, Reglamento para la Construcción de viviendas y de infraestructura sanitaria, relacionado con los servicios de utilidad pública que tengan relación con las obras de la Ley 18.138, de 1982, Programa de Viviendas y de Infraestructura Sanitaria.
- y) Tramitar las solicitudes de información ingresadas al municipio por los usuarios, en virtud de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, a través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias o, a través del correo electrónico transparencia@coronel.cl.





**DECRETO: N°5.624 .- /
CORONEL, 29 de Abril de 2022.-**

- z) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley 20.285.
- aa) Atender consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios respecto a la Ley 20.285, tanto activa como pasiva.

5.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

5.1.- CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- 5.1.1. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 5.1.2. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 5.1.3. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.1.4. Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 5.1.5. Ley N° 19.070, aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 5.1.6. Ley N° 19.378, establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- 5.1.7. DFL N° 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija Texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- 5.1.8. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicada a los Órganos de la Administración del Estado.
- 5.1.9. Ley N° 19.803, establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- 5.1.10. Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
- 5.1.11. Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestaciones de Servicios.
- 5.1.12. Decreto Ley N° 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- 5.1.13. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sector Municipal.
- 5.1.14. Procedimientos Contables para el Sector Municipal
- 5.1.15. Proceso Presupuestario aplicado al Sector Municipal.

5.2.- GENERALES:

Los establecidos en el Art. 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Art. 12 de la Ley N° 19.280.

6.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES GENERALES:

- 6.1.- Carta Solicitud indicando la postulación al cargo.
- 6.2.- Curriculum Vitae con foto tamaño Carné.
- 6.3.- Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.
- 6.4.- Certificado de Nacimiento.
- 6.5.- Certificado de Situación Militar al día, cuando fuere procedente.
- 6.6.- Cédula de Identidad. (Fotocopia ante notario)
- 6.7.- Declaración Jurada Simple del postulante, para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - 6.7.1.- Tener Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - 6.7.2.- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - 6.7.3.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crímenes o simple delito.





DECRETO: N°5.624 .- /

CORONEL, 29 de Abril de 2022.-

- 6.7.4.- No estar afecto a las causales de inhabilidades para el ingreso a cargos de la Administración del Estado, previstas en el Art. 56 de la Ley N° 18.575.
6.8.- Certificados que acrediten experiencia laboral.
6.9.- Certificados que acrediten capacitación.

7.- **APLICACIÓN DE PAUTA EVALUACIÓN CARGO SECRETARIO (A) MUNICIPAL:**

<u>FACTORES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
A) Estudios	25%
B) Experiencia Laboral	25 %
C) Capacitación	10 %
D) Aptitudes para el Cargo (Entrevista Personal)	40 %

A) **ESTUDIOS: (25%)**

Sub-Factor Título

- i. Uno (1) o más Títulos Profesionales de Carreras de Ocho (8) o más semestres 80 Puntos

Sub-Factor Postítulos

- i. Dos (2) o más Diplomados 20 Puntos
ii. Un Diplomado 10 Puntos

B) **EXPERIENCIA LABORAL (25%), con un tope máximo de 100 puntos en la sumatoria de la experiencia laboral, tanto pública como privada.**

i. **Experiencia Laboral en: “Cargos Directivos en el sector Público o Municipal”**

- 5 años y más 60 Puntos
Entre 2 y menos de 5 años 45 Puntos
Menos de 2 años 30 Puntos

ii. **Experiencia Laboral en : “Cargos Subdirectivos o Jefaturas en el sector Público o Municipal”**

- 5 años y más 30 Puntos
Entre 2 y menos de 5 años 25 Puntos
Menos de 2 años 20 Puntos

iii. **Experiencia Laboral : “con y sin cargos de Jefaturas en el sector Público, Municipal o Privado”**

- 5 años y más 10 Puntos
Entre 2 y menos de 5 años 08 Puntos
Menor de 2 años 06 Puntos





DECRETO: N°5.624 .- /

CORONEL, 29 de Abril de 2022.-

C) CAPACITACIÓN (10%), con un tope máximo de 100 puntos.

Se calificará capacitación relativa a temas relacionados con el cargo a desempeñar, como incluyendo los diferentes estatutos, como Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria de Salud, Honorarios y Código del Trabajo. En materia Urbanística, Gestión Pública y Ambiental, Probidad Administrativa, Ley de Transparencia, Contraloría Interna y Responsabilidad Funcionaria, entre otras materias atingentes al cargo. Se considerará capacitación aquella debidamente acreditada por el Organismo Competente.

Cinco (5) o más actividades acreditadas	100 Puntos
Tres (3) a cuatro (4) actividades acreditadas	80 Puntos
Una (1) a dos (2) actividades acreditadas	60 Puntos

Aquellos postulantes que obtengan como resultado en la suma de los puntajes de los factores A, B y C un puntaje igual o superior a **35 puntos**, podrán participar de la entrevista personal aplicada por el comité de selección del concurso.

D) APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO, ENTREVISTA PERSONAL (40%), con un tope máximo de 100 Puntos

A objeto de poder evaluar este factor, la Comisión de Selección del Concurso, notificará a los postulantes que hayan sido pre-seleccionados, una vez revisados todos los antecedentes de los postulantes, para que asistan a Entrevista con la Comisión, la cual se efectuará en dependencias de la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70, Coronel. Dicha citación se hará a su teléfono móvil, o fijo, o correo electrónico declarados en su postulación.

PUNTAJE FINAL

FACTORES	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	PONDERACIÓN	FÓRMULA
Estudios	A	25%	A x 0.25
Experiencia Laboral	B	25%	B x 0.25
Capacitación	C	10%	C x 0.10
Aptitudes para el cargo	D	40%	D x 0.40

Puntaje Final = (A x 0.25) + (B x 0.25) + (C x 0.10) + (D x 0.40)

8.- POSTULANTE IDÓNEO:

El Puntaje Final mínimo para ser declarado Postulante Idóneo, y poder en consecuencia, tener la posibilidad de integrar una terna, será de **75 Puntos**.

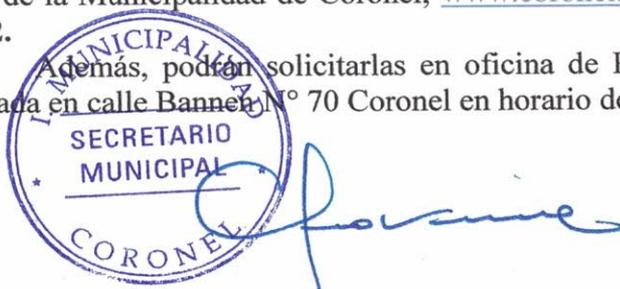
9.- DEL LLAMADO A CONCURSO:

La publicación del llamado a concurso público, se efectuará en un diario de circulación regional.

9.1 ENTREGA DE BASES:

Las Bases del Concurso se encontrarán a disposición de los interesados(as) en la página web de la Municipalidad de Coronel, www.coronel.cl, a contar del **miércoles 04 de mayo de 2022**.

Además, podrán solicitarlas en oficina de Partes de la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70 Coronel en horario de 08:30 a 13:30 horas.





DECRETO: N°5.624 .- /

CORONEL, 29 de Abril de 2022.-

9.2 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La postulación deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Coronel, en sobre cerrado, identificando nombre, R.U.N, correo electrónico, celular y/o teléfono fijo, cargo al que postula, hasta las 13:30 horas del día **viernes 13 de mayo de 2022**.

No se recibirán postulaciones por Correo Electrónico y aquellas que estén fuera de plazo.

La documentación y antecedentes que presenten los postulantes deberán cumplir con lo establecido en las presentes bases. **La falta de algún documento requerido o que no esté en la forma exigida en las Bases, dejará fuera de concurso al postulante.**

9.3.- DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO:

El Concurso se resolverá el lunes 10 de junio de 2022.

10.- DECLARACIÓN.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto 8.

11.- SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección y notificará personalmente o por carta Certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Art. 11 de la Ley N° 18.883 de 1989, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos.

12.- ACEPTACIÓN DEL CARGO

Una vez aceptado el cargo por el postulante, la persona seleccionada será designada en el cargo correspondiente.

13.- CONSULTAS

Se recibirán en el Departamento de Recursos Humanos o al Fono 41-2407105 y 41-2407117 de la I. Municipalidad de Coronel.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



EDUARDO CHAVARRÍA MIQUEL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



BORIS CHAMORRO REBOLLEDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Comisión Concurso Público
- Administración Municipal
- Depto. Recursos Humanos
- Archivo.-

BCHR/ECHM/LCN/ETP/JVC/grc.-