

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

La Municipalidad de Hijuélas llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante de la Planta Municipal:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

El cargo vacante a concursar forma parte de la Planta Municipal y corresponde al siguiente:

Nº DE VACANTES	ESTAMENTO	CARGO	GRADO
1	DIRECTIVO	SECRETARIO MUNICIPAL	6°

II. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL CARGO:

El cargo de Secretario Municipal tiene como funciones genéricas, dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde o Alcaldesa, del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales y además, debe cumplir con las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo Municipal.
2. Cumplir las funciones que le asigna la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
3. Desempeñarse como Ministro de Fé en todas las actuaciones municipales.
4. Transcribir las resoluciones del Alcalde o Alcaldesa y acuerdos del Concejo Municipal, velando por su cumplimiento y manteniendo un archivo de tal documentación.
5. Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones que se le encomiendan.
6. Elaborar y redactar material informativo en general.
7. Cumplir funciones que le asigna la Ley N° 20.500.
8. Actuar como martillero en los remates municipales.
9. Confeccionar los decretos, resoluciones, órdenes de servicio y otros.
10. Transcribir los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
11. Fiscalizar los plazos fijados en las resoluciones y decretos alcaldicios. Sin perjuicio del control que compete a las unidades que, de acuerdo con el propio decreto o resolución, deben fiscalizar el cumplimiento de éstos.
12. Mantener un índice correlativo de los decretos exentos y no exentos de registro de la Contraloría General de la República.
13. Distribuir copias de decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda.

La Oficina de Partes, Reclamos y Archivos, depende directamente del Secretario Municipal y su objetivo es:

1. Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporciona en forma rápida y expedita, la información que se requiera para la actividad municipal.
2. Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad.
3. Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
4. Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.

5. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existente.
6. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad.
7. Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
8. Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según los procedimientos establecidos.

III. ANTECEDENTES GENERALES:

Las presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones y pautas técnicas para efectuar el concurso pendiente a proveer el cargo vacante de Secretario Municipal de la Planta Municipal de Hijuelas. Para realizar la postulación se sugiere que los o las candidatas cuenten con conocimiento en el ámbito municipal, entendiendo además incorporadas las disposiciones que sobre la materia dispone la ley 18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

IV. REQUISITOS:

1. REQUISITOS GENERALES:

Todos los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a las Administración Municipal, establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales:

- a. Ser ciudadano,
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuándo 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 exige la ley y requiera este llamado concurso,
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones,
- 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, salvo la excepción contenida en el literal f) del artículo 10 de la ley 18.883.

Además, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en los artículos 56° y 57° de la Ley N° 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente Base.

2. REQUISITOS ESPECIFICOS:

El o la postulante debe acompañar los siguientes documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados previamente:

- a. Certificado de 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 este, certificado ante notario.
- b. Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c. Certificado de antecedentes vigente.
- d. En el caso de postulantes Hombres, certificado vigente de la Dirección de Movilización Nacional que dé cuenta de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización.

- e. Declaración Jurada Simple, según modelo adjunto, para ingresar a la Administración Pública (artículo 10° letra c, e y f, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. (Anexo 3)
- f. Curriculum Vitae, Se deben agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

V. GENERALIDADES:

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indica en la Planta de Personal de la Municipalidad de Hijuelas.
2. El Comité de Selección estará conformado por el Jefe de Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, en conformidad a lo establecido en los artículos 19° y 33° de la Ley N° 18.883.
3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplen con las Bases de llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en los artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883 y 56° y 57° de la Ley N° 18.575.
5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje total igual o superior a **80 Puntos**.
6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, u a una Evaluación Personal consistente en una entrevista Personal, Evaluación de competencias conductuales.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

El llamado a concurso público serán publicado en el diario El Observador de Quillota el día **29 de agosto de 2025**, las Bases y sus respectivos Formularios de Postulación y Antecedentes (Anexo 1, 2 y 3), se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web de la municipalidad de Hijuelas www.hijuelas.cl a contar del día **01 de septiembre de 2025** y también pueden ser retirados en la Oficina de Partes, ubicada en calle Manuel Rodríguez N° 1665, a contar del **01 de septiembre de 2025 en horario de 9:00 a 14:00 horas**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. En el mismo plazo se envía el oficio a las Municipalidades de la región de Valparaíso sobre la existencia del concurso, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Fecha y lugar de recepción de Postulaciones:

Las postulaciones deberán ser entregadas en **la Oficina de Recursos Humanos y Personal, perteneciente de la Oficina de la Dirección de administración y finanzas de la Municipalidad de Hijuelas**, con dirección en calle Manuel Rodríguez N° 1665. **La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderán desde el 01 de septiembre hasta el 10 de septiembre de 2025, desde las 09:00 a 14:00 horas**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de los plazos establecidos. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos, dejará fuera de concurso a los interesados.

Todas las postulaciones deben ser ingresadas en **sobre cerrado**, dirigido a la Alcaldesa de la comuna, indicando claramente el cargo al que postula y en el remitente, nombre y datos de contacto. (teléfono y correo electrónico)

Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de la recepción. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de

concurso. Los documentos presentados serán la base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión, selección curricular y evaluación de los postulantes.

Una vez cerrado el plazo, no se podrán recibir nuevas postulaciones, asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados, lo cual será requerido al postulante.

VII. DÍA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso de resolverá el día 29 de septiembre de 2025.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes etapas.

- a. **Análisis de Admisibilidad:** Se revisarán antecedentes de postulación para ver el cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo. El Concurso podrá ser declarado totalmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto V numeral 5° de las respectivas Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83° y siguientes de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
- b. **Evaluación Curricular:** Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad, la revisión considerará: Estudios y Cursos de Formación Educacional, Capacitaciones y Experiencia Laboral.
- c. **Evaluación Personal:** La cual analizará las aptitudes específicas para el desempeño de la función a través de la Entrevista Personal: El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse en base a los antecedentes presentados. El Jefe de Personal convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico, a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contacto indicados en la postulación, informándose la fecha, lugar y horario en que se realizará.
- d. **Cierre del Proceso y Publicación del Seleccionado/a:** El Comité de Selección calificará el concurso y propondrá una terna a la señora Alcaldesa, con el fin de que seleccione una de las personal propuestas. Cuando exista empate de dos o más postulantes, la Comisión elegirá al que tenga mejor puntaje en la entrevista personal.

2. El Concurso de antecedentes y oposición, considera los siguientes ítems de evaluación, con los puntajes que indican:

a. Capacitación y Estudios: 40 Puntos

Se considerarán los postítulos, cursos y seminarios, atingentes al área pública y Municipal.

La capacitación se medirá tomando como referencia la sumatoria de la cantidad de cursos de capacitación, se considerará aquellos relativos a habilidades, destrezas o conocimientos que dicen relación con la actividad propia que se va a desempeñar, debidamente acreditada. Sólo se considerarán para el ítem de capacitación, los cursos que tengan relación con las funciones relacionadas con el cargo, función a desempeñar y temáticas del ámbito municipal en general, debidamente certificados ante notario (copias autenticadas o con código QR de validación) de parte de la entidad organizadora, indicando número de horas realizadas.

b. Experiencia Laboral: 30 Puntos

La experiencia laboral, son aquellos trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente o independiente, que corresponda a servicios prestados en el sector Municipal y/o público, expresados en años de servicios. Se entenderá como experiencia laboral para este Concurso aquella que tenga relación con el quehacer municipal y/o público con la ponderación o puntaje señalado para cada caso. Para efectos de

acreditar experiencia se deberá adjuntar certificado de el o los empleadores señalados, función realizada y periodo de desempeño.

c. Entrevista Personal

30 Puntos

Son aptitudes específicas para el desempeño del cargo, que permita reconocer habilidades, destrezas y conocimientos en el área de secretaría municipal mediante entrevista, a los postulantes seleccionados y considerados postulantes idóneos. (más de 60 puntos, en los ítems a. b)

El Jefe de Personal deberá citar formalmente a los participantes del Concurso que hayan obtenido el puntaje mínimo establecidos mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, para convocar a la entrevista personal a quienes corresponda.

3. Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

a. Capacitación y Estudios:

Puntaje máximo 40 puntos.

POSTÍTULO, CURSOS O SEMINARIOS	40 Puntos
Magister	20
Diplomado	15
Cursos (5 puntos por cada curso, máximo 20 puntos)	5

b. Experiencia Laboral:

Puntaje máximo 30 puntos.

Experiencia medida en años de servicio en el ámbito municipal y/o público según el siguiente desglose:

AÑOS	MUNICIPALIDAD HIJUELAS	OTROS MUNICIPIOS O SERVICIOS PÚBLICOS	PRIVADO
1 AÑO	3	2	1
2 A 3 AÑOS	9	6	3
4 A 5 AÑOS	15	10	5
6 A 7 AÑOS	21	14	7
8 Y MÁS	30	20	10

c. Entrevista Personal:

Puntaje máximo 30 puntos.

La Comisión de Selección, considera los siguientes aspectos para evaluar la entrevista personal:

ASPECTOS A EVALUAR	Puntaje
Perfil para desarrollar el cargo: conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de Secretario Municipal	15
Aptitud para el cargo: cumple con requisitos, habilidades y competencias exigidos para el cargo, liderazgo, trabajo en equipo y competencias organizacionales.	15

IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La Alcaldesa seleccionará a una de las personas propuesta en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su **aceptación del cargo**, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde por escrito dentro del plazo antes indicado, la Alcaldesa podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración municipal, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante dictación del correspondiente decreto de nombramiento.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día, contado desde la fecha de aceptación del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, la Alcaldesa podrá ofrecer el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta. Se deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

X. CONSULTAS:

Las consultas se recibirán en la oficina del encargado de personal o al correo electrónico cjамет@hijuélas.cl

X. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- **PUBLICACION DE BASES:** El día 29 de agosto de 2025, en el Diario El Observador, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Hijuélas (www.hijuélas.cl) y otros medios.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Desde el 01 de septiembre de 2025 al 10 de septiembre de 2025. Los antecedentes de postulación deberán presentarse en sobre cerrado y con la Ficha de Postulación, en la Oficina de Recursos Humanos y Personal de la Municipalidad de Hijuélas perteneciente a la Dirección de Administración y finanzas, ubicado en calle Manuel Rodríguez N°1665, dirigido a "Comité de Selección Concurso Público Cargo Secretario Municipal, con el nombre del postulante, su teléfono y correo electrónico, en los horarios indicados previamente.
- **ANALISIS DE ADMISIBILIDAD.** El proceso de preselección o Análisis de admisibilidad será definido a más tardar el día 15 de septiembre de 2025.



- **ANALISIS CURRICULAR.** Será definida a más tardar el día 22 de septiembre de 2025.
- **ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente con la etapa de admisibilidad, serán citados a una entrevista personal con el Comité de Selección entre los días 23, 24 y 25 del septiembre de 2025 en el edificio consistorial, ubicado calle Manuel Rodríguez N°1665.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por la Alcaldesa, a más tardar el día 29 de septiembre de 2025.
- **FECHA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** El día 01 de octubre de 2025.

"Cabe señalar que las fechas y plazos mencionadas en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación"

ANEXO 1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES PERSONALES:

NOMBRES	
APELLIDOS	
R.U.N.	
DOMICILIO	
COMUNA	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

POSTULACIÓN:

CARGO AL QUE POSTULA	
GRADO DEL CARGO AL QUE POSTULA	

DOCUMENTACIÓN:

(Marque con una X, dependiendo si adjunta o no la documentación solicitada)

CURRICULUM VITAE	SI	NO
FOTOCOPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS	SI	NO
FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES (Anexo 2)	SI	NO
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	SI	NO
CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA (En caso de los hombres)	SI	NO
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL (Anexo 2) No carta de recomendación	SI	NO
CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD LABORAL	SI	NO
CERTIFICADO DE ESTUDIO Y TÍTULO, SI CORRESPONDE	SI	NO
DECLARACIÓN JURADA PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO (Anexo 3)	SI	NO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES	SI	NO

OTROS DOCUMENTOS PRESENTADOS:

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

FIRMA Y RUN SOLICITANTE

HIJUELAS, _____

ANEXO 2

FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO	
COMUNA	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

ESTUDIOS:

NIVEL DE ESTUDIOS	
TÍTULO	
FECHA DE EGRESO (ENSEÑANZA BÁSICA, MEDIA O DE TÍTULO, SEGÚN DEEA EL CASO)	
CENTRO DE ESTUDIOS	

POST TITULOS:

(DOCTORADO, MAGISTER, DIPLOMADO O POST TÍTULO)

N°	AÑO	INSTITUCIÓN	NOMBRE	DURACIÓN HORAS	FECHA OBTENCIÓN GRADO ACADÉMICO

CAPACITACIONES:

(INDICAR SÓLO AQUELLOS CON CERTIFICACIÓN ADJUNTA)

N°	AÑO	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD (PRESENCIAL O DISTANCIA)

EXPERIENCIA LABORAL:

N°	DESDE	HASTA	SECTOR MUNICIPAL (Marque con X)	SECTOR PÚBLICO (Marque con X)	SECTOR PRIVADO (Marque con X)	CARGO	COMUNA DONDE EJERCIÓ	NOMBRE Y FONDO DE CONTACTO

FIRMA Y RUN DECLARANTE

HIJUELAS, _____

ANEXO 3

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
LEY 18.883**

Yo: _____, Nacionalidad _____,
Estado Civil, _____, Cédula de Identidad N° _____, con domicilio en
_____, en la comuna de _____.

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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, como lo establece la letra e) del artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece la letra f) del artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Tener salud compatible para el desempeño del cargo, como lo establece la letra c) del artículo 10° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56° de la Ley N° 18.575 no tengo la calidad de, cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcaldes y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefes de departamento o su equivalente.

FIRMA DECLARANTE

HIJUELAS, _____