



REF.: AMPLIA PLAZO Y MODIFICA BASES
LLAMADO A CONCURSO SECRETARIO
MUNICIPAL GRADO 8 E.M.S. DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO
VERDE.

DECRETO N°: 229/

LAGO VERDE, 20 de Marzo del año 2026.-

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones; lo contemplado en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, y sus modificaciones; Decreto 6118-2018 que dicta reglamento de concursos públicos para proveer cargos vacantes en la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, Decreto 993/1006 de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra alcaldesa, según causa rol C-3-2024 del Tribunal Electoral Región de Aysén, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Mediante Decreto 202-2026, de fecha 11 de marzo de 2026, se emitió decreto que aprueba llamado a concurso para el cargo vacante de Secretario Municipal, grado 8 E.MS. de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde.
SEGUNDO: La necesidad de efectuar correcciones formales al referido decreto, y modificar la fecha de citación a entrevista postulante, por razones de bien servicio.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, nuevas bases para el llamado a concurso Público para el Cargo de Secretario Municipal, Grado 8º de la Planta de Directivos de la I. Municipalidad de Lago Verde, y las Bases Generales del Llamado a Concurso de acuerdo a lo siguiente:

BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE

El presente documento comprende las bases (las “Bases”) que regulan el llamado a concurso público (el “Concurso”) de ingreso para seleccionar al cargo Directivo de Secretario Municipal.

Este Concurso de ingreso a la planta de directivos de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde (la “Municipalidad”), se ajusta la normativa establecida en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley N°20.742 que Crea Nuevos Cargos.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

El cargo a concursar forma parte de la planta directiva de personal municipal y corresponde a lo siguiente:

PLANTA	CARGO	GRADO
Directivos	Secretario Municipal	8º



Acceder al documento en línea



Lugar de desempeño: Cacique Blanco No 131, de Lago Verde, Comuna de Lago Verde, Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, sin perjuicio de tener que cumplir cometidos dentro y fuera de la comuna.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las tareas y funciones propias del cargo son, entre otras, las estipuladas en el artículo 20 de la Ley N°18.695, a saber:

Artículo 20.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.
- 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.

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

- Manejo comunicacional: Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones.
- Exigencias intelectuales: Capacidad crítica, de observación, de análisis, de síntesis y gran poder de decisión.
- Exigencias de personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- Conocimiento del entorno y pensamiento sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Municipalidad.
- Desarrollo de equipos: Creación de equipos de trabajo y capacidad de participar en equipos de trabajo cohesionados.
- Negociación y manejo de conflictos: Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel medio.
- Presentación de informes y rendición de cuentas.
- Comunicación fluida con Alcaldía y Honorable Concejo Municipal, a la cual deberá responder activamente en el ejercicio de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA.

- Planificación y programación del trabajo.
- Control de gestión y procesos.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, Power Point) nivel medio.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N°19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios.





- Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley 20.880, sobre declaraciones de intereses y patrimonio.

V. REQUISITOS GENERALES.

A) Presentar currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, cursos, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

B) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- c) Salud compatible. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.
- d) Estudios: Con el correspondiente título profesional. Para la postulación se debe presentar copias de los títulos o certificados otorgados por las universidades que así lo acrediten, autenticados por las propias casas de estudios. La persona que sea seleccionada deberá presentar ejemplar en original.
- 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará con certificado de antecedentes para fines especiales. En caso de ser seleccionado se efectuará consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación,

Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras e) y f) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto a estas Bases.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS.

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

Educacionales: Posesión de un 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, acorde con la función de Secretaría Municipal.

Solo se considerará la experiencia posterior a la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales.

Todo lo anterior deberá estar contenido en un Curriculum Vitae preparado al efecto.

VII. REQUISITOS ESPECIFICOS DESEABLES NO EXCLUYENTES.

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:





Secretario Municipal: Título profesional universitario o título de una carrera de a lo menos 8 semestres, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

Deseable experiencia en el sector municipal o público, en el área de Secretaría Municipal.

- i) Títulos Profesionales: Carrera profesional de a lo menos 8 semestres.
- ii) Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en el ámbito público, prefiriendo experiencia en Municipalidades, luego en otros servicios públicos.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes y de entrevista con un comité de selección para evaluar las competencias del o la postulante.

La ponderación por cada etapa es la siguiente:

- a) Etapa 1. Experiencia Municipal: 30%
- b) Etapa 2. Calificación Profesional. 10%
- c) Etapa 3. Capacitaciones asociadas al cargo: 20%
- d) Etapa 4. Entrevista: 40%

La evaluación de antecedentes la efectuará un comité de selección compuesto por la Directora de Administración y Finanzas o quien le subrogue, Director de Desarrollo Comunitario o quien le subrogue, y Director de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue, y sus actuaciones estarán a cargo de la Directora de Administración y Finanzas, o quien le subrogue. En caso de empate en alguna decisión o criterio aplicado, decidirá el funcionario con mayor jerarquía que participe en el comité de selección. La antedicha evaluación obedecerá la siguiente ponderación:

Se deja expresa constancia que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 18.883, en municipalidades con menos de veinte funcionarios, el llamado a concurso debe prepararse y realizarse por el Secretario Municipal. En este caso, al ser este llamado a concurso del cargo Secretario Municipal Titular dicha gestión no puede ejecutarse en la forma exigida por la normativa sin vulnerar principios de objetividad, probidad y transparencia, sumado a que el Secretario Municipal suplente, ha manifestado su interés, por lo que se le ha excluido expresamente del proceso de formulación de bases e intervenir en la comisión evaluadora, por lo que de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio 618 de fecha 21 de agosto de 2018 de este municipio, que contiene Reglamento de Concursos Públicos para proveer cargos vacantes en la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, se ha dispuesto que el proceso sea conducido por Directora de Administración y Finanzas, en su calidad de Jefe de Personal, fijando comisión evaluadora compuesta en la forma señalada en el párrafo anterior.

Etapa 1.

Evaluación de Experiencia Municipal.

Incidencia total: 30%

Puntaje Máximo: 30 puntos.

- 1.- Postulante tiene experiencia en municipios: 10 puntos.
- 2.- Postulante tiene experiencia subrogando cargo Secretario Municipal: 20 puntos.
- 3.- Postulante tiene experiencia como Secretario Titular o Suplente: 30 puntos.

Etapa 2.

Calificación Profesional.

Incidencia total: 10%

Puntaje Máximo: 10 puntos.

- 1.- Postulante acredita grado académico de acredita grado de Magister en carrera de Derecho, Ingeniería, Sociología, Trabajo Social, Administrador Público. 10 puntos





2.- Postulante acredita grado de licenciado en carrera de Derecho, Ingeniería, Sociología, Administrador Público. 5 puntos.

Etapas 3.

Evaluación de capacitaciones específicas para el cargo.

Incidencia total: 20%

Puntaje Máximo: 20 puntos.

1.- Postulante no acredita capacitaciones asociadas a la labor municipal: 0 puntos.

2.- Postulante acredita capacitación asociada al área municipal: tales como: Compras Públicas, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios, Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, Ley 20.880, sobre declaraciones de intereses y patrimonio:

2 o más cursos de capacitación: 5 puntos.

3.- Postulante acredita uno a dos diplomados. 10 puntos.

4.- Postulante acredita al menos 3 diplomados: 20 puntos.

El puntaje asignado en este ítem, será la sumatoria de los puntajes que pudiere obtener el postulante en los sub ítemes 2, 3 y 4.

Etapas 4. Entrevista: 4

Los (as) postulantes preseleccionados (as) serán citados (as) a una entrevista personal con el comité de selección.

Entrevista

Incidencia total: 40%

Puntaje Máximo: 40 puntos.

01.- Primera Parte - Entrevista personal - Perfil para desarrollar el cargo (planteamiento y actitud del postulante)

- Muy bueno 20 puntos
- Bueno 10 puntos
- Regular 05 puntos
- Bajo 0 puntos

02.- Segunda Parte – Entrevista personal - Aptitud para el cargo (conocimiento, experiencia y capacidad, propuesta de trabajo).

- Muy bueno 20 puntos.
- Bueno 10 puntos
- Regular 5 puntos
- Bajo 0 puntos.

El puntaje asignado al proceso de entrevista será la sumatoria del puntaje asignado por la comisión en la primera y segunda parte.

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, la Directora de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue en su cargo, elaborará un acta donde se señalen los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Se considerarán postulantes idóneos aquellos que hubieran obtenido un mínimo de 60 puntos. El concurso podrá declararse desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente.





Con los postulantes idóneos se conformará una lista con un máximo de tres postulantes ordenados de mayor a menor, en caso de empate se resolverá según el mejor resultado de la etapa de prueba de conocimientos.

La Srta. Alcaldesa seleccionará de la lista propuesta a uno de los postulantes, notificando al interesado de su decisión.

IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO.

- **PUBLICACION DEL CONCURSO:** El día 24 de marzo de 2026, en diario de circulación regional electrónico, dado que actualmente no hay diario de impresión papel en la región de Aysén, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Lago Verde (www.lagoverdeaysen.cl).
- **COMUNICACIONES A MUNICIPIOS DE LA REGIÓN:** Se notificará mediante Oficio a todas las municipalidades de la región de Aysén del presente concurso en fecha 24 de marzo de 2026.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del 24 de marzo de 2026 hasta el 14 de abril de 2026. Los antecedentes de postulación deberán presentarse por medio físico en sobre cerrado a: Cacique Blanco N° 131 de Lago Verde, comuna de Lago Verde, Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, con la indicación "Concurso público cargo de Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde". También podrán remitirse los antecedentes, al correo electrónico daf@lagoverdeaysen.cl, con el mensaje "Concurso público cargo de Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde", acompañando todos los documentos que sustenten su postulación. En los documentos deberá indicarse correo electrónico del postulante para efectos de citaciones y comunicaciones. Es obligatorio que él o la postulante adjunte a su postulación los anexos adjuntos a estas bases con todos los datos ahí solicitados y el Curriculum Vitae. No se recibirán antecedentes fuera del plazo de postulación.
- **PRESELECCION.** El proceso de preselección será definido a más tardar el día 17 de abril de 2026, y se notificará a los postulantes preseleccionados de su convocatoria a entrevista.
- **ENTREVISTA:** Los postulantes preseleccionados serán citados a una entrevista personal con el comité de selección el día 22 de abril de 2026, a partir de las 9:00 en Cacique Blanco No 131 de Lago Verde, comuna de Lago Verde, y las notificaciones se efectuarán por vía e- mail. En caso de que un postulante convocado así lo requiera, podrá comparecer ante la comisión en modalidad Videollamada, para lo cual se le enviará un link en para conectarse en plataforma Meet de Google, siendo de cargo y responsabilidad del postulante contar con adecuada y estable conexión a internet, y los medios tecnológico necesarios para tal efecto.
- **ACTA CON PROPUESTAS:** Luego del proceso de entrevistas, la comisión elaborará un acta con la propuesta de tres postulantes con la mayor puntuación, a fin la Alcaldesa pueda elegir entre cualquiera de ellos al seleccionado.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por la Alcaldesa a más tardar el día 27 de abril de 2026
- **NOTIFICACIÓN AL POSTULANTE SELECCIONADO:** Se notificará al ganador(a) del concurso a más tardar el día 27 de abril de 2026. El o la postulante seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación al cargo. Una vez notificado por correo electrónico, si no lo hiciere dentro de quinto día contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de ley, de acuerdo al artículo 14 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 04 de mayo de 2026.





ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA DE RECEPCIÓN:

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Correo Electrónico

Dirección Particular

Teléfono Particular Teléfono Móvil Otros Teléfonos de Contacto

CARGO AL QUE POSTULA: SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE

GRADO AL QUE POSTULA: 8 E.M.S.

ESCALAFÓN: DIRECTIVO

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN

SI NO

Si la respuesta es SI, por favor indique:

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya. Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

FIRMA

FECHA:/...../.....-





ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo
Cédula de Identidad N°.....
Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12, letra c de la Ley 18.883).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12, letra e de la Ley 18.883).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12, letra f de la Ley 18.883).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

FIRMA

FECHA:/...../.....-





ANEXO N° 3

CARTA POSTULACIÓN AL CARGO

Municipalidad de Lago Verde

SEÑORITA
CLAUDIA ANDREA VALDÉS VÁSQUEZ
ALCALDESA
Ilustre Municipalidad de Lago Verde
PRESENTE.

En conocimiento del Concurso Público, que ha llamado esta Municipalidad para proveer cargo en la planta municipal, vengo en postularme para el grado N°8 de la Planta Directiva, Secretario Municipal.

Acompaño mi Currículum Vitae y los antecedentes que acreditan mi idoneidad para ser designado en el cargo.

Saluda atentamente a Usted,

NOMBRE:
RUT:

FIRMA
FECHA:/...../.....-





ANEXO N° 4
AVISO DIARIO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE, LLAMA A CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO DE: Secretario Municipal, Grado 08°, de la Planta de Directivos, en calidad de funcionario de Planta de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, desempeñando funciones en la localidad de Lago Verde, comuna de Lago Verde, Región de Aysén. PERIODO DE POSTULACION: Del 24 de marzo de 2026 hasta el 14 de abril de 2026. Los antecedentes de postulación deberán presentarse por medio físico en sobre cerrado a: Cacique Blanco N° 131, de Lago Verde, comuna de Lago Verde, Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en sobre cerrado con el asunto "Concurso público cargo de Secretario Municipal", o al correo daf@lagoverdeaysen.cl. El correo, o en su caso el sobre cerrado, deberá tener el nombre del postulante y su teléfono. Bases disponibles en Municipalidad de Lago Verde, en la página web www.lagoverdeaysen.cl.

ATENTAMENTE.

CLAUDIA ANDREA VALDÉS VÁSQUEZ
ALCALDESA – ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE

(aviso para el diario)

2.- DÉJESE SIN EFECTO, llamado a concurso conforme bases dispuestas por decreto 202-2026.

3.- COMUNÍQUESE, lo resuelto, por Oficina de Partes, a los postulantes que hayan remitido sus postulaciones conforme las bases anteriores, para que reingresen sus oposiciones al cargo conforme las presentes bases.

ANÓTESE, COMUNIQUESE a quien corresponda, INFORMESE a los Municipios de la Región de Aysén y ARCHIVESE

JOSÉ MANUEL ROMERO SOLAR
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE

PAOLA REYES AZÓCAR
ALCALDESA (S)
I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE

DISTRIBUCIÓN/

.- Dir. Adm. y Finanzas.
.- Director de Control
.- Secretario Municipal
.- ARCHIVO /
PRA/ JMRS/MYTA.-





13.325.189-8
PAOLA REYES AZOCAR
ALCALDE (S)



12.228.600-2
JOSÉ MANUEL ROMERO SOLAR
SECRETARIO MUNICIPAL (S)