



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
Depto. Administración y Personal
Unidad de Gestión de Personas

**“NORMAS DE PROCEDIMIENTO
PARA DESIGNAR
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA”**

EMPLEO A PROVEER	: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA
ESTAMENTO	: PROFESIONAL O TÉCNICO (DESEABLE)
MODALIDAD CONTRATO	: CÓDIGO DEL TRABAJO.
REMUNERACIÓN	: Asimilada a Grado 4º EUR (en caso de contar con título profesional)
DURACIÓN DEL CONTRATO	: Indefinido, teniendo en consideración de que es un cargo de exclusiva confianza del Consejo Regional.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	: Sr. Presidente del Consejo Regional de Atacama e Intendente Regional en su calidad de órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Atacama, según sea el caso.
DESTINACIÓN	: Consejo Regional de Atacama.
LUGAR DE DESEMPEÑO	: Consejo Regional de Atacama.

1.- DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO:

1.1. OBJETIVO: Prestar la asistencia y asesoría que requiera el debido cumplimiento de las funciones del Consejo Regional de Atacama, correspondiéndole actuar como su Ministro de Fe, y se regirá por la legislación laboral común, el Reglamento Interno del Consejo Regional de Atacama y normas complementarias que le resulten aplicables. Las características de su trabajo están determinadas por la Ley N°19.175.

1.2.- PRINCIPALES FUNCIONES : El Secretario(a) Ejecutivo(a) responderá del cumplimiento de las siguientes funciones y/o actividades sin perjuicio de las que en su oportunidad para el mejor funcionamiento del Consejo le asigne el Presidente del Consejo, con acuerdo o a requerimiento de éste:

I.- Asistir y participar como Secretario(a) Ejecutivo(a), a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo y a las Comisiones del mismo, siempre que estas últimas no funcionen simultáneamente.

- Remitir –oportunamente- la Tabla de materias para cada Sesión, los antecedentes respectivos y el proyecto de Acta de la Sesión anterior.
- Registrar la asistencia de los Consejeros
- Elaborar y enviar oportunamente las citaciones a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Ejecutar los acuerdos y solicitar informes escritos a organismos de la Administración del Estado, privados u otros, según instrucciones directas del Consejo, de las Comisiones o del Presidente.

II.- Organizar y Administrar la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

- Transcribir los acuerdos del Consejo a las personas, organismos y entidades que corresponda.
- Informar oportunamente al Consejo sobre el avance de los acuerdos adoptados.
- Confeccionar el Acta de las Sesiones del Consejo y ponerla en conocimiento de los Consejeros previo a la Sesión inmediatamente siguiente, para su aprobación, modificación o rechazo.

- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo las Actas aprobadas por este organismo.
- Mantener el archivo actualizado de las Actas.
- Redactar la correspondencia que emane de los acuerdos del Consejo y suscribirla, conjuntamente con el presidente del Consejo.
- Definir, encomendar supervisar y controlar las funciones del personal destinado a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
- Proponer, a través del Presidente del Consejo, las necesidades de recursos materiales, humanos y técnicos que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- Para estos efectos, podrá actuar como superior directo de los funcionarios destinados a prestar servicios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo, previa formalización de su contrata y especificación formal de sus funciones y atribuciones.

III.- Colaborar al Presidente en la conducción y coordinación de las relaciones públicas del Consejo, según las instrucciones que éste le imparta.

- Proponer al Presidente comunicados de prensa en un número mensual equivalente al de las Sesiones realizadas durante el mes que corresponda, sin perjuicio de las facultades que tiene el Consejo para difundir directamente sus actividades.

IV.- Actuar como Ministro de Fe, en las Sesiones del Consejo y respecto de los actos en que – legalmente- ello resulte necesario para el debido y mejor funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama y le sea requerido por el Presidente del Consejo.

- Otorgar los certificados que les corresponda expedir como Ministro de Fe del Consejo Regional.
- Otorgar los certificados que deba expedir el Consejo.
- Apoyo en el proceso de Inducción; a cargo de participar activamente en el proceso de inducción de nuevos (as) funcionarios (as) que ingresen al Sistema, mediante la coordinación de su equipo de trabajo en la exposición y difusión de las principales funciones, objetivos y tareas del Consejo Regional de Atacama. De ser pertinente, explicar los productos esperados de sus funciones.
- Actuar en conformidad a la Seguridad de la Información y los bienes de la Institución; Contribuir a minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de la información y de los bienes encomendados en su área de trabajo. En el margen y dentro de la realidad y posibilidades existentes.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- Empleo sujeto a las normas del Código del Trabajo.
- La fecha de formalización del contrato e inicio de desempeño estará supeditada a la época de conclusión del proceso.
- La contratación será por un plazo indefinido y el desempeño estará sujeto a evaluación periódica conforme lo disponga el Presidente del Consejo Regional con el acuerdo de éste.
- Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar que atendida su naturaleza, el trabajador se entenderá de la exclusiva confianza del empleador, de conformidad y para los efectos previstos y establecidos en la parte final del inciso segundo del artículo 161 del Código del Trabajo.
- No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de los plazos indicados en las presentes normas de designación.
- No se recibirá postulaciones por fax, ni por correo electrónico, como tampoco por ninguna otra vía que la señalada.
- El formato de presentación del currículum vitae deberá ser el indicado en el Anexo 1.
- El formato de presentación del currículum vitae deberá considerar exclusivamente los apellidos del o la postulante, sin nombres, fotos, dirección, sexo o género, estado civil u otra identificación; indicando un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del proceso de selección.

- No debe incluir fotos, ni dirección, ni consignar sexo o género, estado civil u otra identificación del interesado.
- Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento que se presente un o una postulante cuya discapacidad le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, el Servicio tomará las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos de postulación adaptados, sin que dicho requerimiento quede asociado al currículum respectivo.
- Un Comité de verificación, compuesto por el Presidente del Comisión de Régimen Interno, un(a) Consejero(a) elegido por el órgano colegiado, y el Encargado de la Unidad de Gestión de Personas de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, verificará si los postulantes acompañaron los antecedentes solicitados para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el título tercero de las presentes normas y dejará constancia de ello en un acta que incluirá la nómina de los interesados que se acreditaron debidamente y de los que no acompañaron los medios de verificación y/o documentación solicitada en las normas del presente procedimiento. Consignará asimismo en el acta, cualquier situación relevante relativa al proceso de presentación y verificación de completitud de antecedentes. Asimismo, dispondrá la notificación a los interesados del resultado del proceso de verificación del total de los antecedentes acompañados.
- Atendida la naturaleza del empleo, se considera las siguientes, como competencias requeridas e inherentes o propias de este empleo, tales son:

I. Competencias Personales e Interpersonales

- a. Capacidad de Diagnóstico
- b. Comunicación efectiva
- c. Iniciativa
- d. Orientación al usuario

II. Competencias de Liderazgo

- a. Control de Gestión

III. Competencias de Gestión Gerencial

- a. Pensamiento estratégico
- b. Gestión de calidad
- c. Capacidad resolutive
- d. Construcción de alianzas

IV. Competencias en el entorno organizacional

- a. Adaptación al cambio
- b. Trabajo bajo presión
- c. Aprendizaje continuo
- d. Conciencia organizacional

3.- REQUISITOS CUYO CUMPLIMIENTO SE REQUIERE ACREDITAR:

Los(as) interesados(as) deberán acreditar-documentalmente- el cumplimiento de –a lo menos- los siguientes requisitos, que corresponden a los exigidos para el desempeño de funciones o cargos públicos del nivel o jerarquía al empleo que se trata de proveer:

3.1.- REQUISITOS GENERALES:

1. Deseable, título profesional con una carrera de estudios de igual o superior a 8 semestres o 4 años de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
2. Ser ciudadano.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, cuando fuere procedente.
5. 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 expiración de funciones.

6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

1. Recomendable Postgrado, post-título, diplomados o cursos de capacitación en materias relacionadas con las leyes de Bases de la Administración Pública y Gobiernos Regionales, en Gestión y Dirección Pública, entre otros.
2. Recomendable experiencia laboral en administración pública.
3. Tener habilidades que faciliten la resolución de conflictos, poseer liderazgo y capacidad para conducir y fortalecer el trabajo en equipo y las relaciones con diversas entidades y actores comunales, provinciales, regionales y nacionales.
4. Poseer competencias y conocimientos exigidos para el desempeño de la función.

3.3.- ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑARSE:

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos generales el interesado deberá acompañar:

- a. Currículum Vitae actualizado, conforme a Anexo 1, y orientado a la postulación, indicando referencias.
- b. Fotocopias autorizadas ante Notario Público del Certificado o Título Profesional o Técnico Profesional y de los certificados o Títulos de Postgrado y/o Postítulo.
- c. Fotocopias simples de los certificados de capacitación, en materias relacionadas con el empleo al que postula, incluyendo diplomados u otros.
- d. Fotocopias simples de los documentos que acrediten experiencia laboral relevante en relación con el empleo.
- e. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del postulante por ambos lados.
- f. Certificado de antecedentes, extendido por el Registro Civil e Identificación, en original y emitido en el mes de la postulación.
- g. Declaración jurada simple indicando que no tiene las inhabilidades ni incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública, según anexo 2, incluido al final de las presentes normas.

El Comité de Verificación constatará que el o los interesados hayan acompañado –efectiva y debidamente- los documentos exigidos precedentemente y en tal caso lo informará a la Intendenta, a objeto de que prepare una lista con los postulantes que han acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente título, a objeto de que se sometan los antecedentes a la consideración y resolución del Consejo Regional. En todo caso, el Comité incluirá y remitirá a la Intendenta –en nómina separada- los antecedentes de los interesados que no hubieren acompañado en forma completa y debida los documentos exigidos en las letras a,b,c,d,f, y g del punto 3.3 incluidas en el presente título.

El o la interesada que resulte elegido por el Consejo Regional, antes de formalizar el contrato, deberá presentar al Departamento de Administración y Personal del Gobierno Regional de Atacama los documentos correspondientes a las copias de aquellos que hubiere acompañado conforme se exige en el punto 3.3, y además deberá acreditar la salud compatible con el desempeño del cargo, mediante el certificado médico correspondiente que le extienda el organismo público competente, así como el cumplimiento de los demás requisitos generales señalados en el punto 3.1, que no hubiere acreditado, hasta ese momento.

Si por algún motivo que le fuere imputable, la persona designada por el Consejo, no cumple con lo señalado precedentemente, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al requerimiento de dichos antecedentes que le formulará la Jefa de la División de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Administración y Personal del Gobierno Regional de Atacama, cualquiera de ellos, dará cuenta al Presidente del Consejo Regional del impedimento, solicitándole disponer – formalmente- las medidas necesarias para una nueva designación, si lo estimare procedente y necesario, previa consulta al Consejo Regional.

4.- FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES:

Las presentes bases de este concurso se encontrarán disponibles para ser descargadas en la página Web del **GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA** (www.goreatacama.cl), a partir del día 6 de Septiembre del 2017.

5.- FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de las postulaciones se extenderá desde el día 06 al 14 de Septiembre de 2017, ambas fechas inclusive, desde las 09:00 horas y hasta las 16:00, **EXCLUSIVAMENTE**, en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama, ubicada en Los Carreras N° 645, Copiapó.

Los antecedentes deberán entregarse o remitirse en sobre cerrado, caratulado con el nombre de: "CONCURSO PROVISIÓN SERVICIO PROFESIONAL DE SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO REGIONAL DE ATACAMA, servicio único al que se postula y acompañando los antecedentes indicados en el numeral 5, Antecedentes Generales de Postulación.

6.- PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES:

6.1.- DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y SU PROCEDER:

Corresponderá al Comité de Verificación Constatar que cada interesado acompañe todos los antecedentes documentales exigidos en el N° 3.3, de las presentes normas de procedimiento.

El Comité de Verificación estará conformado por el Presidente del Comisión de Régimen Interno, un(a) Consejero(a) elegido por el órgano colegiado, y el Encargado de la Unidad de Gestión de Personas de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, y tendrá por objeto verificar que los interesados hayan acompañado todos los antecedentes exigidos en el punto N°3.3 de las presentes normas de procedimiento. Asimismo, podrá asistir a la o las Sesión(es) de apertura y verificación de los antecedentes presentados, cualquiera de los Consejeros Regionales que lo desee.

La verificación del cumplimiento de las exigencias de acreditación de requisitos, se realizará comprobando materialmente la existencia de los documentos y consignando el hecho en una planilla ad-hoc que será firmada por todos los integrantes del Comité que se encuentren presentes en el acto.

Como resultado del proceso de verificación, el Comité preparará y hará llegar a la Intendenta Regional de Atacama, un acta firmada por cada integrante de dicha comisión, la que incluirá los antecedentes de quienes hubieren cumplido con las exigencias del punto N°3.3 de estas normas de procedimiento y en nómina aparte los antecedentes de aquellos interesados que no hubieren cumplido.

En ese sentido, la Intendenta propondrá al Consejo Regional de Atacama, los referidos antecedentes, para conocimiento y resolución.

El Consejo Regional de Atacama en Sesión Extraordinaria, especialmente convocada para este efecto, mediante votación pública y por mayoría absoluta de sus integrantes, designará al o la nueva(o) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo Regional de Atacama, de entre los interesados que hubieran acompañado los antecedentes exigidos en el punto N°3.3 de las presentes normas de procedimiento.

Al efecto, el Consejo procederá con arreglo a lo señalado en el título V del Reglamento Interno del Consejo Regional de Atacama.

La persona designada, deberá manifestar, expresamente, al Jefe del Departamento de Adminsitración y Personal, que acepta el empleo y que acompañará, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en los numerales 3.1 y 3.3, dentro del plazo que se le indique por parte del Departamento de Administración y Personal. Si así no lo hiciera, el Intendente solicitará del Consejero Regional una

nueva designación en Sesión Extraordinaria, en la que el órgano pluripersonal podrá considerar a los demás interesados acreditados, o solicitar se realice una nueva convocatoria.

7.- CRONOGRAMA:

- **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**
- **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: 06 AL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**
- **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES: 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**
- **REMISIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE VERIFICACIÓN A LA INTENDENTA REGIONAL: 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**
- **PRESENTACIÓN DE LA LISTA DE INTERESADOS DE LA INTENDENTA AL CONSEJO REGIONAL: 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.**



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
Depto. Administración y Personal
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO Nº 1 CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO AL QUE POSTULA	
--	--

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O TÉCNICO Y GRADOS

*(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos que acredita con certificados)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos acreditados con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST GRADO/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm,aaaa)

NOMBRE POST GRADO/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm,aaaa)

NOMBRE POST GRADO/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm,aaaa)

3.- CAPACITACION

*(Indicar sólo aquellos acreditados con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN DONDE LO REALIZÓ		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN DONDE LO REALIZÓ		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN DONDE LO REALIZÓ		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO SERVICIO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

*(Indicar sólo si corresponde y si está acreditado con certificado)

SERVICIO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
REFERENCIA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL SERVICIO (años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

*(Indicar sólo aquellos acreditados con certificados)

SERVICIO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
REFERENCIA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL SERVICIO (años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

SERVICIO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
REFERENCIA			

DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL SERVICIO (años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

SERVICIO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
REFERENCIA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL SERVICIO (años y meses)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
Depto. Administración y Personal
Unidad de Recursos Humanos

**ANEXO Nº 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Identificación

Apellido Paterno

Apellido Materno

--	--

Cédula Nacional de Identidad Nº

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el SERVICIO (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un SERVICIO público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o SERVICIOS públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54, 55 y 56 de la ley 18.575, vale decir:
 - a) **Que no tiene vigente como tampoco ha suscrito, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Gobierno Regional de Atacama.**
 - b) **Que no tiene litigios pendientes de ninguna naturaleza, ni siquiera referidos al ejercicio de derechos propios, con el Gobierno Regional de Atacama, como tampoco los tienen su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad, inclusive.**
 - c) **Que no es cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y el segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente, inclusive, en el Gobierno Regional Atacama.**
 - d) **Que no está condenado por crimen o simple delito.**

Para Constancia,

FIRMA

Fecha: _____